

Центр дополнительного профессионального
образования

«Южная Столица»



Методический материал
Делопроизводство

ТЕМА 12.

**ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ
И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ
В АРХИВ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ХРАНЕНИЯ**

Тел.: 8-918-121-20-20

Эл.адрес: ug-city07@mail.ru

Сайт: yoc123.pf

г. Краснодар

2020г.

Оглавление

1. Нормативно – методические документы в Архивном фонде РФ.....	2
2. Экспертиза ценности документов	6
2.1. Проведение экспертизы ценности	10
3. Оформление дел	12
4. Оформление обложки дела.....	15
5. Составление описей	17
6. Порядок передачи документов на хранение в архив	20
Вопросы для самоконтроля:.....	21

1. Нормативно – методические документы в Архивном фонде РФ

Основными принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования. Для раскрытия вопроса нужно решить несколько задач:

1. определить направления использования архивных документов;
2. постановить цели использования архивных документов;
3. охарактеризовать формы использования документов.

Источники можно разделить на несколько групп:

- 1) нормативно-правовые акты (Федеральные законы, Постановления Правительства РФ);
- 2) нормативно-методические документы (Правила);

Использование документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и ведомственных архивах, осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", который в статье 26 указывает, что «пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом» Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ.

Нормативно-методическая база - это совокупность законов, нормативно правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др.

Нормативно-методическая база включает в себя:

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.

Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне.

Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), как общепрофессионального, так и ведомственного характера.

Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы делопроизводства.

Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий.

Гос. Стандарты на документацию.

Унифицированные системы документации.

Общероссийские классификаторы технико-экономической информации.

Гос. система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения. Этот документ ГСДОУ.

Нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда.

Нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Основные правила работы государственных архивов РФ предусматривают то, что основными формами использования документов в архиве являются:

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- представление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, "дней открытых дверей", лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием документов;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов в различных формах.

Основные правила работы архивов организаций определяют то, что «использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан. Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа».

Использование документов архива - это комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

В современном архивоведении основными направлениями использования архивных документов являются:

1. Укрепление российской государственности;
2. Удовлетворение информационных потребностей общества;
3. Обеспечение законных прав и интересов граждан.

В процессе использования документов архива участвуют две стороны - архив, хранящий информацию, и пользователь, которому нужна информация. Пользователями информации государственного архива могут быть органы государственной власти, управления, суда, прокуратуры, министерства, ведомства, предприятия и организации, воинские части, научные, культурные, учебные учреждения, средства массовой информации, негосударственные объединения, предприятия и фирмы, в том числе общественные организации, а также граждане. Круг пользователей ведомственного и негосударственного архива организации, фирмы, субъекты Федерации.

Использование документов в России - сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-справочного аппарата данного архива, источниковедения и архивной эвристики. Поэтому в государственных архивах использование документов считают разновидностью научной работы. Сотрудники всех архивов и сами архивы несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации.

Использование документов основывается на принципах открытости и доступности. Это значит, что любой отказ в предоставлении информации должен быть основан на законе. Для архивиста одинаково важно обеспечение информационных потребностей государства и отдельной личности. С этим связана проблема доступа к документной информации, засекречивания и рассекречивания архивных документов.

Цели использования документов могут быть управленческими, политическими, экономическими, научными, культурно-просветительскими, социально-правовыми.

Использование документов в управленческих целях предполагает информационное обеспечение работы данного ведомства или организации, решение с помощью архивных документов вопросов, возникающих в его деятельности, повышение эффективности управления.

Использование архивных документов в политических целях осуществляется при разработке законопроектов, программ реформ, в политической борьбе различных партий и группировок, для пропаганды официальной идеологии и политики правительства, для укрепления государственности, для укрепления государственной безопасности, при проведении национально-территориального размежевания и изменения административно-территориального деления, для заключения международных договоров.

Использование документов в экономических целях применяется при прогнозировании и планировании экономического развития, при осуществлении проектных и опытно-конструкторских работ, при осуществлении научных и прикладных исследований, для оптимизации производственных и технологических процессов.

Использование документов в научных целях предполагает проведение научных исследований по историческим источникам, хранящимся в архивах.

Использование архивных документов в культурно-просветительских целях предполагает подготовку юбилейных выставок, музейных экспозиций, докладов, очерков, брошюр, проведение экскурсий, использование документов с СМИ, публикацию документов и обзоров.

Использование документов в социально-правовых целях предполагает исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан, для решения задач социальной защиты, обеспечения установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц и пр.

Использование документов - одна из важнейших функций архивов всех уровней.

Все формы использования документов в совокупности позволяют обеспечить права граждан на владение, распоряжение архивными документами государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации; реализовать комплекс мер, исключающих несанкционированный доступ и использование носителей сведений, содержащих государственную тайну, тайну личной жизни, коммерческую и иную охраняемую законом тайну. Необходимо дальнейшее расширение доступа к архивным фондам, развитие системы научно-справочного аппарата архивов; организация публикаций документальных источников по актуальным проблемам отечественной истории, использование архивных документов в культурно-просветительских целях; создание системы непрерывного повышения квалификации работников архивных учреждений, расширение практики стажировок и обмена опытом между отечественными и зарубежными архивами, учреждениями науки и культуры. Федеральная Целевая Программа «Культура России» подпрограмма «Архивы России». ВНИИДАД в настоящее время завершает разработку нормативного акта "Порядок доступа пользователей к документам, хранящимся в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, и организация пользования ими".

В подготовленном проекте сделана попытка урегулировать следующие вопросы:

1. обязанности государственных и муниципальных архивов при организации доступа пользователей к архивным документам и пользования ими;
2. ответственность государственных архивов при организации доступа к архивным документам;
3. права государственных архивов при организации доступа пользователей к архивным документам;
4. порядок доступа к документам, хранящимся в государственных архивах, и организация пользования ими по категориям доступа - открытые документы, документы, содержащие государственную тайну или конфиденциальную информацию, а также документы, хранящиеся в архивах на особых условиях - имеются ввиду документы, собственники которых, передавая их на хранение в государственные архивы, оговорили условия доступа к ним в договорах с архивами; подлинники или копии документов, поступившие в госархивы из-за рубежа на особых условиях их использования; документы, подпадающие под действие законодательства об авторских и смежных правах);
5. Права и ответственность пользователя при работе архивными документами;
6. Организацию копирования архивных документов и поисковых архивных средств.

В целях оптимизации использования архивных документов ВНИИДАД с участием Рекомендаций Министров стран - членов Совета Европы по европейской политике в области доступа к архивам (одобрены Комитетом Министров 13.07.2000 г.) разработал проект нормативного документа, а также вариант методических рекомендаций по их внедрению. После принятия этих документов должен появиться инструментарий, который поможет как архивисту, так и пользователю найти правовые пути решения возникающих вопросов, прежде всего в части доступа к документам, содержащим персонифицированную информацию.

2. Экспертиза ценности документов

Под экспертизой ценности документов понимаем процесс изучения документов и определения их научного, культурного и государственного значения в целях установления сроков хранения и отбора для включения в Государственный архивный фонд Российской Федерации.



Схема № 1
Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив

Исходя из этого, мы можем сказать, что экспертиза - один из основных видов работы с документами, так как ее главной целью является формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.



Схема № 21
Экспертиза ценности документов

Экспертизу ценности документов проводят на основе нормативно-методических документов, разработанных Государственной Архивной службой России. Перечислим эти документы:

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526)

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, Министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Утвержден Главным архивным управлением при Совмине СССР от 15.08.1988 (с изменениями от 27.06.1996)

6. Ведомственные перечни.

Экспертиза ценности документов осуществляется:

- в делопроизводстве организации (учреждения);
- в ведомственном архиве;
- в государственном архиве, как самостоятельный вид работы (целевая экспертиза), а также при описании и переработке описей дел архивных фондов.

Оценка документов в делопроизводстве организации (учреждения) проводится:

при составлении номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней;

при регистрации поступающих в организацию (учреждение) документов (при проставлении на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу, где и указан срок хранения);

при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассмотренный в документе, квалифицированно может определить принадлежность документ к какому-либо делу);

при проверке правильности отнесения документов к делам (дела должны быть просмотрены полистно, чтобы исключить возможные ошибки);

при подготовке дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством (осуществляется в структурном подразделении организации (учреждении) лицом ответственным за делопроизводство и контролируется экспертной комиссией организации (учреждения) при сдаче на хранение в архив).

Исходя из выше указанного, можно сказать, что ценность документов определяется независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, к которой принадлежит организация-фондообразователь, экспертиза проводится на общих принципах и критериях.

В основе оценки ценности документов лежат следующие принципы:

- принцип историзма (требуется рассматривать любое явление в процессе развития и делать анализ закономерностей развития тех или иных общественных явлений, отношений);
- принцип всесторонности (при экспертизе необходимо изучить внутренние и внешние особенности документа);
- принцип комплексной оценки документа (документ должны оцениваться в комплексе с другими документами, так как одни документы дополняются другими, третьи повторяют первые, а четвертые могут быть полностью поглощены вторыми).

На основе принципов складывается система критериев, то есть система научно-обоснованных признаков, на основании которых определяется ценности документов. Систему критериев можно разделить на три группы комплексно применяемых критериев: происхождение, содержание, внешние особенности документов.

К критериям происхождения относятся:

- роль и место организации (учреждения, лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций;
- время и место образования документа.

К критериям содержания:

- значимость события (явления, предмета), отраженного в документах;
- повторяемость информации в других документах;
- целевое назначение документов;
- вид и разновидность документов.

К критериям внешних особенностей документов:

юридическая достоверность документа (наличие подписей, даты, печатей);

- наличие резолюций, пометок;
- особенности передачи текста;
- особенности материальной основы документа;
- особенности физического состояния документа.

Значение имеющейся в документах информации является основным критерием их ценности. Документацию современных организаций (учреждений) можно разделить на группы:

- документы, отражающие основную деятельность организации (учреждения), а также ее структурных подразделений;
- документы, имеющие вспомогательное значение (сроки их хранения от нескольких месяцев до десяти лет и даже более);

- документы по личному составу (хранятся от нескольких лет до нескольких десятилетий, а некоторые и постоянно).

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в осуществлении экспертизы в организации (учреждении) создаются экспертные органы, экспертные комиссии.

ЦЭК организуются в министерствах и ведомствах Российской Федерации. В остальных организациях, а также в структурных подразделениях министерств и ведомств создаются ЭК.

ЦЭК и ЭК - постоянно действующие совещательные органы, решения которых утверждаются руководителем организации (учреждения).

Центральная экспертная комиссия назначается приказом по министерству (ведомству) из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных основных подразделений под председательством одного из руководящих работников. В ее состав в обязательном порядке включается заведующий архивом организации (учреждения) и представитель соответствующего государственного архива, на учете которого состоит данное министерство (ведомство).

Экспертная комиссия организации также назначается приказом руководителя организации (учреждения). Председателем комиссии должен быть один из заместителей руководителя организации (учреждения). В состав комиссии включаются три- пять наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство и состав документации данной организации (учреждения). В нее обязательно входят работники делопроизводственной службы и заведующий архивом или лицо, ответственное за архив (если нет штатной единицы заведующего архивом).

В соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов главными функциями ЦЭЦ (ЭК) являются:

организация ежегодного отбора документов для хранения;

рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов, о не обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранения;

рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;

подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству и т.п.);

рассмотрение перечней особо ценных дел, описей особо ценных дел;

методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственных организаций;

организация и проведение совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом мероприятий по повышению квалификации членов ЭК структурных подразделений. 1

Для государственных организаций (учреждений) или для организаций, в архивах которых сохранились документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации, решения ЭК становятся правомочными при согласовании их с местным архивным учреждением, которое осуществляет контроль за сохранностью ценных архивных документов. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Однако они также должны согласовывать свои действия с архивными органами при выделении документов к уничтожению в соответствии с "Основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах".

ЦЭК (ЭК) проводят заседание в соответствии с планами работы, которые утверждаются руководителями организации. Заседание комиссии проводится не реже двух раз в год. Решение ЦЭК (ЭК) принимаются большинством голосов, заседание протоколируется, протоколы подписывают председатель и секретарь комиссии. Протоколы утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения и утверждения ЭПК архивного учреждения.

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения:

- об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;
- об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел;
- об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;
- об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел¹.

2.1. Проведение экспертизы ценности

Ежегодно в делопроизводстве организации (учреждения) проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного архива. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра документов определяется их научная, практическая ценность и соответствующие сроки хранения.

Если при просмотре в делах обнаруживаются документы постоянного и временного сроков хранения, то такие дела подлежат перегруппировке: документы постоянного хранения отделяют от документов временного хранения. Кроме полистного просмотра дел постоянного срока хранения, экспертиза ценности проводится на основе номенклатуры дел и перечней документов с указанием сроков хранения. Наиболее полное и систематическое перечисление образующейся документации дает ведомственный перечень. В перечнях существуют специальные отметки. Так, дела, сроки хранения которых в перечне обозначены отметкой "ЭПК", особо тщательно просматриваются ЭК учреждения. Эта отметка означает, что экспертиза данной категории документов должна быть произведена с повышенным вниманием. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой "ЭПК" принимает ЭПК архивной службы.

В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);

подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения.

Порядок уничтожения дел с истекающими сроками хранения с грифом "ДСП" определяется специальными инструкциями.

3. Оформление дел

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. После этого проводится работа по оформлению дел для последующего хранения или передачи их в ведомственный архив.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.)

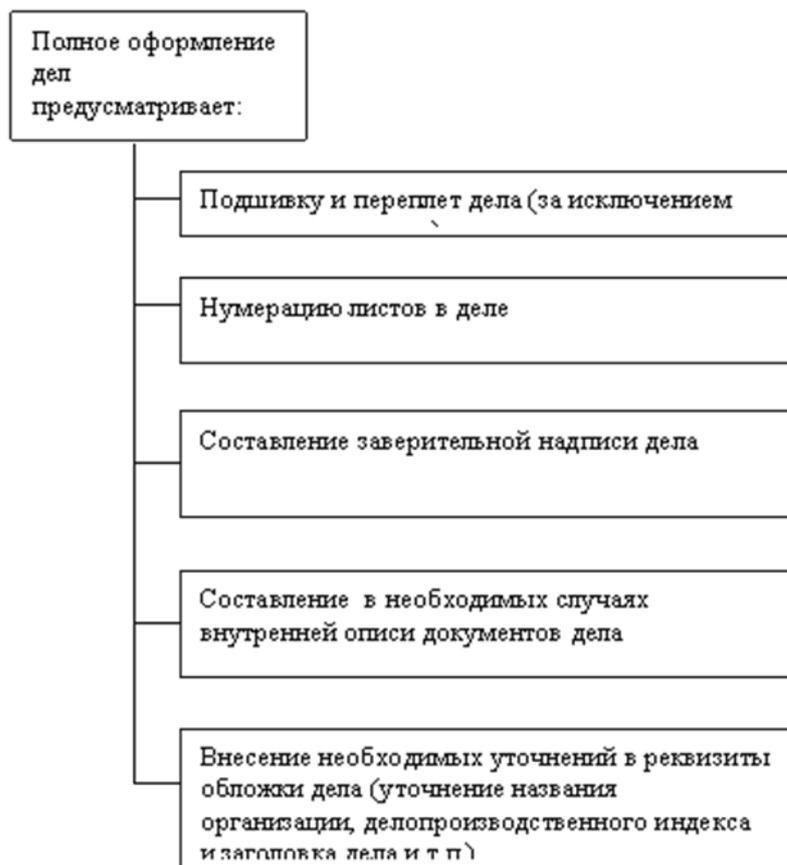


Схема № 21
Полное оформление дел

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле особо ценных документов, а также не востребовавшихся личных документов (трудовые книжки, документы об образовании), они вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк формы для заверительной надписи, а в начале дела - бланк-формы для внутренней описи документов.

Документы, включенные в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, черным графическим карандашом или нумератором. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации, составляется заверительная надпись дела. Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне листа запрещается.

Форма листа-заверителя дела дана в приложении к "Основным видам государственных архивов", "Основным правилам работы ведомственных архивов". Формы не идентичны, но состав информации, вносимой в формы, одинаков.

Форма листа-заверителя

ЛИСТ- ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано 234 (двести тридцать четыре) л.

+ 2л. внутренней описи,

в том числе литерные листы 98а, 124а, 124б.

Лист 117 имеет физические повреждения - разрыв и склейка.

Секретарь Подпись Ф.И.О.

Дата

Для дел с особо ценными документами, личными, судебными и следственными, дел о присуждении ученых степеней и званий, дел на авторские свидетельства и патенты и т.п. при подготовке к сдаче в архив составляется, если она не велась в течение года, внутренняя опись документов. Составлять внутреннюю опись рекомендуется также к делам, заготовки которых не полно раскрывают содержание документов. В этом случае внутренняя опись облегчит

использование документов дела, поиск необходимой информации. В конце внутренней описи дела составляется итоговая запись с указанием цифрами и прописью общего количества документов в деле, включенных в опись и количество листов описи.

Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в папки с тремя клапанами и завязками или специальные коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их можно поместить в конверты, которые затем подшиваются в дело.

4. Оформление обложки дела

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации листов.

Для изготовления обложек применяется только картон. Корешок обложки должен быть гибким, шириной 40 мм.² После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела.

Образец обложки

(название организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

_____ (год)
на _____ листов
хранить постоянно

При заведении дела на его обложку уже выносят ряд сведений по номенклатуре дел:

- полное наименование организации с указанием ее подведомственности (именительный падеж);
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводительный индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или передаче в ведомственный архив эти данные уточняются и дополняются. Дополнительно проставляются:

- даты дела (тома, части);
- номер тома (части), если дело имеет несколько томов (частей);
- количество листов в деле;
- архивный шифр дела (номер фонда, описи и дела по описи).

На обложке дел, подлежащих постоянному хранению, предусмотрено место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации.

Если в течение года в наименовании учреждения или структурного подразделения произошли изменения или дело передано в другое структурное подразделение, при оформлении к хранению на обложке дописывается новое название, а старое заключается в скобки.

На обложке дела обязательно указывается дата дела, т.е. год заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их дата отражается в заголовках дел. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначается арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

На обложке дела обязательно указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела и срока хранения дела (переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел организации).

5. Составление описей

Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

На все завершенные в делопроизводстве организации дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела;
- на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (рационализаторские предложения, судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.);
- служебные ведомственные издания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

При подготовке к передаче в ведомственный архив дел за несколько лет, дела сначала раскладывают по годам, а в пределах года по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется хронологически-структурная.

Например:

1998год 1999 год

Канцелярия Канцелярия

Отдел кадров Отдел кадров

Отдел маркетинга Отдел маркетинга

Бухгалтерия Бухгалтерия

Отдел труда и Отдел труда и

заработной платы заработной платы

Раскладывая дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством. Дело, начатое в одном структурном подразделении и переданное для окончания в другое, относится к той структурной части, где оно было закончено делопроизводством.

Внутри каждой структурной части дела располагаются в порядке значимости содержащихся в них документов по такой примерной схеме:

- приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;
- приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;
- планы, сметы;

- отчеты, балансы;
- доклады, переписка и т.д.

Внутри каждой группы дела систематизируются по значимости вопросов, хронологии или алфавиту.

Дела по личному составу систематизируются отдельно, так как на них составляется самостоятельная опись.

При большом объеме специальной документации - технической, технологической, рационализаторских предложений - на нее так же составляются отдельные описи.

В описание каждого дела входит:

- порядковый номер;
- индекс дела;
- заголовок дела
- дата
- количество листов
- примечания.

УТВЕРЖДАЮ						
Наименование						
должности						
Руководителя						
структурного						
Подразделения						
Подпись Расшифровка						
Подписи						
Дата						
ОПИСЬ №						
№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по

№ _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Все эти данные переписываются с обложки дела. Дела вносятся в опись в том порядке, в котором они были систематизированы. Каждое дело в описи получает отдельный номер, который тут же проставляется на обложку дела.

В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

6. Порядок передачи документов на хранение в архив

Передача документов на хранение в ведомственный архив осуществляется согласно утвержденного графика. График составляется архивом и утверждается руководителем организации (учреждения). Эта работа должна проводиться ежегодно.

В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача производится по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются, а хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с указанием цифрой и прописью фактического количества дел, переданных в архив, и номера отсутствующих дел, если такие будут. Под заверительной надписью ставится дата приема-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших ее. Один экземпляр описей возвращается сдатчику.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
2. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
3. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
4. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
5. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
6. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?