

ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический
колледж»

Экспертиза ценности конфиденциальных
документов и подготовка их для архивного
хранения

Дисциплина МДК. 02.02. Ведение
конфиденциального делопроизводства

Выполнил студент группы 61-31
Фёдоров Глеб

Негосударственные организации

- ▶ Негосударственные организации, включая коммерческие, обладают правом собственности на созданные в процессе их деятельности документы, отнесенные к негосударственной части Архивного фонда, и могут передавать документы постоянного хранения в государственные архивы на основе соглашения (договора), оговаривая при необходимости особые условия хранения передаваемых документов и пользования ими.



Государственные и муниципальные органы власти

- ▶ Государственные и муниципальные органы власти и подведомственные им организации обязаны в установленном государственным нормативными актами порядке и в установленные сроки передавать документы постоянного хранения в государственные архивы.
- ▶ Негосударственные организации, включая коммерческие, обладают правом собственности на созданные в процессе их деятельности документы, отнесенные к негосударственной части Архивного фонда



Архивный фонд Российской Федерации

Согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации», Архивный фонд Российской Федерации разделен на две составные части:

- ▶ государственную
- ▶ негосударственную



Росархив

- ▶ Состав государственных и муниципальных органов власти и подведомственных им организаций, предприятий, передающих документы постоянного хранения в государственные архивы, 194 Глава 6. Подготовка конфиденциальных документов для архивного... а также категории передаваемых ими документов (все документы постоянного хранения или часть из них) определяются Федеральным архивным агентством России (Росархивом) и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации. В отношении негосударственных организаций такое определение производится органами и учреждениями Росархива совместно с собственниками документов и оформляется договором.



Конфиденциальные документы государственных и негосударственных структур

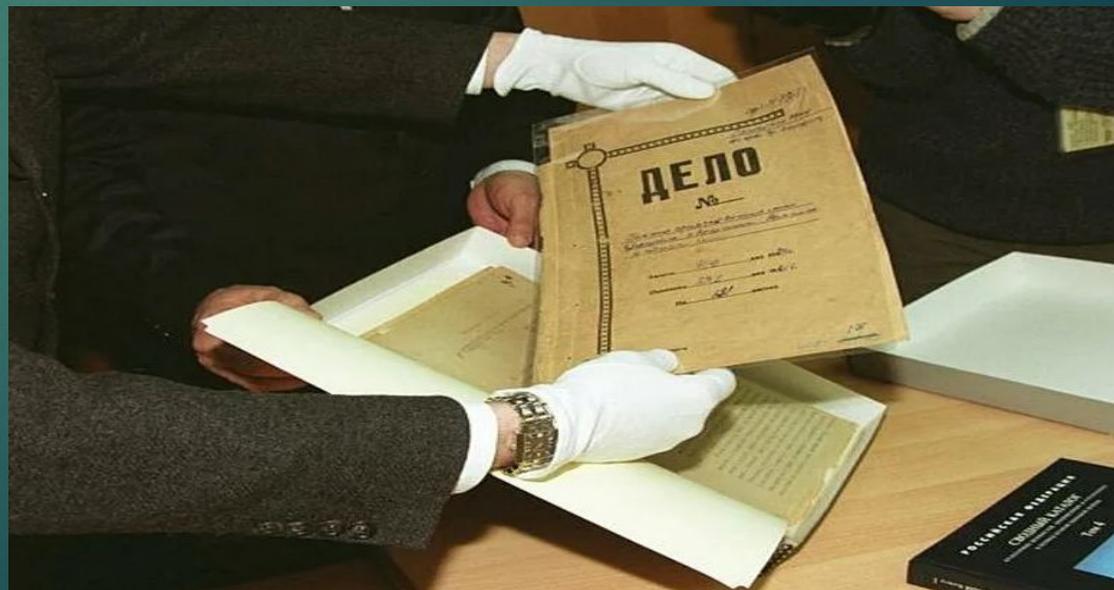


- ▶ Конфиденциальные документы государственных и негосударственных структур, источников комплектования Архивного фонда, могут передаваться в государственные архивы с согласия их обладателей, но на практике такая передача осуществляется в исключительных случаях, обычно при ликвидации организаций, предприятий с отсутствием правопреемника. Если таких ситуаций не возникает, то документы передаются в государственные архивы, после того, как они перестают быть носителями конфиденциальной информации.



Экспертиза ценности конфиденциальных документов

- ▶ Экспертиза ценности конфиденциальных документов проводится ежегодно или при небольшом объеме документов один раз в несколько лет, однако подвергать экспертизе целесообразно документы, изданные 3–5 лет назад, когда одновременно с подготовкой документов для архивного хранения возможны отбор их для уничтожения (значительное количество документов имеет срок хранения 3–5 лет) и снятие отметки конфиденциальности с существенной части документов



Нормативные акты

- ▶ Нормативным актом, регламентирующим хранение и отбор на хранение, а также уничтожение типовых документов, служит Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения. Таким образом, перечни служат целям охраны, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации. В Перечень входят современные типовые документы, образующиеся при документировании общих для всех учреждений, организаций и предприятий функций управления, с указанием сроков 196 Глава 6. Подготовка конфиденциальных документов для архивного... хранения документов.



Результаты экспертизы ценности документов

- ▶ Результаты экспертизы ценности документов целесообразно фиксировать в рабочей карточке (тетради) эксперта с отражением в ней номера дела (документа выделенного хранения), его заголовка, операций (с обоснованиями), которые необходимо произвести: какие документы и в какое дело перешить, какие уничтожить, с каких можно снять отметку конфиденциальности, какими должны быть уточненные заголовки, срок хранения и номера статей по перечням.



Переформирование и дооформление

- ▶ Согласно протоколу заседания Экспертной комиссии сотрудниками Службы делопроизводства производится частичное переформирование и дооформление соответствующих дел и документов.



ИЗЪЯТИЕ ИЗ ДЕЛ ДОКУМЕНТОВ

Изъятие из дел документов, подлежащих перешивке в другие дела, и подшивка их в эти дела с проставлением в описах документов дел, из которых изъяты документы, их нового местонахождения и помещением в дела справок-заместителей, а также с перенумерацией листов, перешитых документов в делах, в которые они помещены, внесением их в описи документов дел и исправлением количества листов в заверительной надписи дел, на обложках дел и в номенклатуре дел;

- ▶ Изъятие из дел документов, подлежащих уничтожению;
- ▶ Зачеркивание отметки конфиденциальности с проставлением даты и номера протокола заседания Экспертной комиссии



ИЗЪЯТИЕ ИЗ ДЕЛ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ После изъятия из дел документов листы дела не перенумеровываются. На обложках дел и в номенклатуре дел рядом с количеством проставленных листов в скобках указывается количество листов, оставшихся в деле. В заверительной надписи дела под прежней надписью пишется: «_____ листов изъято согласно записям в описи дела» (прописью) с проставлением подписи, фамилии и инициалов лица, произведшего запись, и даты.



Опись документов

На дела и документы инвентарного (выделенного) хранения, которые отобраны для постоянного хранения, составляется опись.

На дела и документы долговременного хранения (свыше 10 лет) составляется аналогичная опись с добавлением перед графой «Примечание» графы «Срок хранения и номера статей по Перечню».

На научно-техническую, проектную, конструкторскую и иную специальную документацию составляются отдельные описи документов.

Форма 1
УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации _____
(подпись, расшифровка подписи)
Дата _____

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
конфиденциальных дел _____
и документов инвентарного (выделенного)
хранения за _____ год

№ п/п	Индекс (номер) дела или номер документа и отметка конфиденциальности	Заголовок дела или документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

В данную опись внесено _____ дел и документов
(цифрами и прописью)
№ _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
сотрудника, составившего опись _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата _____
Одобрено _____
Протокол ЭК _____
от _____ № _____

Включенные в настоящую опись дела и документы принял:
Наименование должности
сотрудника Архива организации _____
(подпись, расшифровка подписи)
Дата _____

Документы долговременного хранения

- ▶ На дела и документы долговременного хранения (свыше 10 лет) составляется аналогичная опись с добавлением перед графой «Примечание» графы «Срок хранения и номера статей по Перечню». На научно-техническую, проектную, конструкторскую и иную специальную документацию составляются отдельные описи документов. При составлении описей необходимо иметь в виду следующее: • каждой из описей присваивается отметка конфиденциальности; • если дела и документы подлежат передаче в государственный архив, то номер фонда устанавливает государственный архив; если не подлежат, то фонду присваивается номер 1



Переходящие дела

- ▶ Переходящие дела включаются в раздел описи по году их заведения, в последующие разделы описи вносятся индексы и заголовки этих дел, но без присвоения порядкового номера, а в графе «Примечание» делается отметка: «см. ед. хр. № ___» с проставлением порядкового номера, присвоенного делу при его включении в опись.
- ▶ В графе 4 указывается фактическое количество листов дела, оставшееся в нем после изъятия документов (если такие изъятия осуществлялись).



Дела и документы инвентарного хранения

- ▶ На дела и документы инвентарного (выделенного) хранения, подлежащие передаче в государственный архив, описи составляются в четырех экземплярах. Эти описи дополнительно утверждаются протоколом экспертно-проверочной комиссии государственного архива. На дела и документы, не подлежащие передаче в государственный архив, описи составляются в двух экземплярах, если дела и документы передаются в Архив организации, или в одном экземпляре, если не передаются.



Обложки

- ▶ На обложке дел и документов инвентарного (выделенного) хранения проставляются номера фонда, описи и единицы хранения. В номенклатуре дел в графе 9 проставляется архивный шифр включенных в опись дел: номер фонда, описи, единицы хранения (порядкового номера по описи), в журнале (карточке) учета документов инвентарного (выделенного) хранения в графе 14 – номер экземпляра, а в графе 15 – архивный шифр документа.

Код гос. архива _____	
Код организации _____	
_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____

(наименование архивного учреждения)	

(наименование организации и структурного подразделения)	
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____	

(заголовок дела)	

(крайние даты)	
Ф. № _____	На _____ листах
Оп. № _____	Хранить _____
Д. № _____	