

Хранение дел



Сроки хранения дел

Текущее - в течение
делопроизводственного года

Временное (кратковременное) - до 10 лет
включительно

Долговременное - свыше 10 лет

Постоянное



Обеспечение сохранности документов

Лица, ответственные за работу с документами обязаны обеспечить сохранность документов

Дела хранятся в специальных закрывающихся помещениях.

Помещение отвечает требованиям противопожарной, охранной безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям.



Обеспечение сохранности документов

В зависимости от ценности документов



**Дела
помещают в
несгораемые,
закрывающиеся
шкафы или
стеллажи.**



Обеспечение сохранности документов

Ключи от шкафа должны храниться у лица, ответственного за сохранность документов (приказ руководителя);

Документы должны быть защищены:

- от воздействия солнечных лучей;**
- пыли;**

В шкафах с документами не должны храниться продукты, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества.



Способы хранения документов

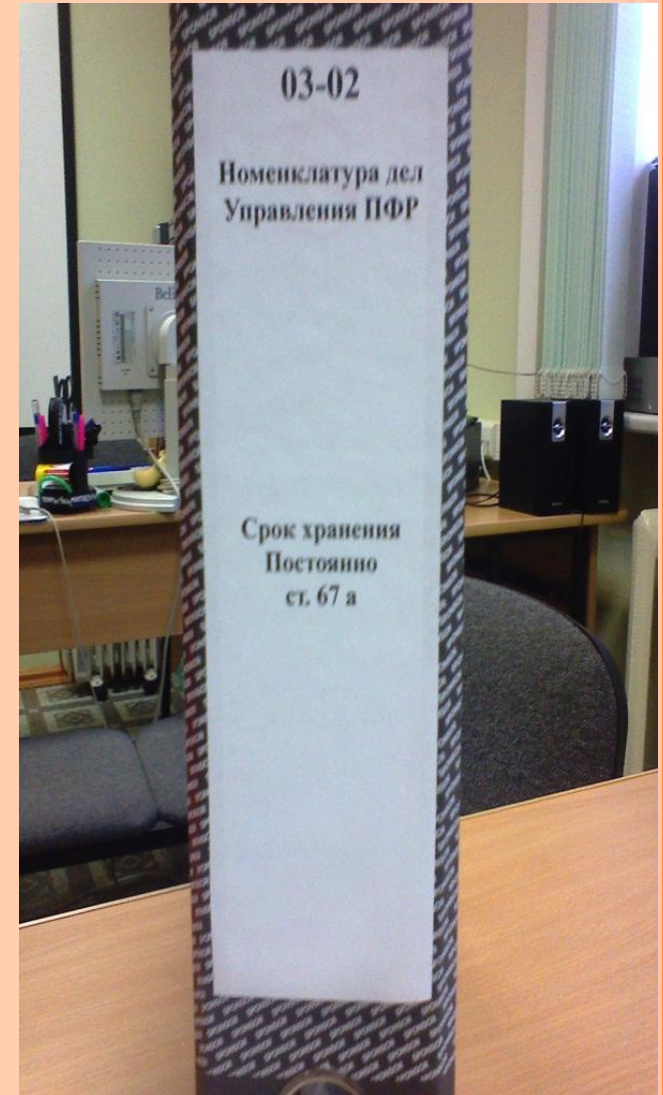
Горизонтальное



Вертикальное

- Твердые обложки (папки-регистраторы)
- Закреплены листы
- На полке по НД
- Плотно друг к другу
- Корешком наружу
- На корешке номер по НД

Способы хранения документов



На корешке номер по номенклатуре дел



Цветные корешки – вопросный признак

Обеспечение сохранности документов

На стадии исполнения

**Подпись исполнителя при получении
документа в РКК (УРФ)**

На стадии текущего хранения

Лист-заместитель документа

На стадии архивного хранения

Карта-заместитель документа



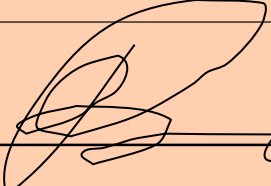
Обеспечение сохранности документов На стадии исполнения

Подпись исполнителя при получении документа в РКК (УРФ)

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Наименование документа и исходящие реквизиты				
Ход вида документа	Дата регистрации	Вход. № док-та	Параграф документа	Пункт параграфа
Ф.И.О. исполнителя	Шифр отдела	Ф.И.О. контролирующего		Шифр отдела
Сроки исполнения		Дата выполнения		
Краткое содержание документа				
Краткое содержание задания				
Подтверждение об исполнении				

Подпись исполнителя


00.00.0000



Обеспечение сохранности документов На стадии текущего хранения Лист-заместитель документа

Документ № _____ от _____, поступивший

_____ (наименование корреспондента)



Краткое содержание _____

Выдан	Получил
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Подпись	Подпись
Дата	Дата



Обеспечение сохранности документов

ООО «Завод строительных конструкций» ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

<u>Положение</u>	<u>15.01.2014</u>	<u>14-02-45</u>
Наименование документа	Дата	Индекс
<u>Семенов А.С.</u> Составитель	<u>Исполнитель</u>	<u>О премировании</u> Краткое содержание документа
<u>25.01.2014</u>	ВЫДАН до <u>30.01.2014</u> <u>Маркина М.С. нач.цеха № 2</u> Ф.И.О., должность	 Подпись при получении
<u>29.01.2014</u>	ВОЗВРАЩЕН <u>Гусева А.С. секретарь</u> Ф.И.О., должность	 Подпись при приёме документа



Обеспечение сохранности документов На стадии архивного хранения Карта-заместитель документа

ДЕЛО № _____ ГОД _____

(наименование структурного подразделения)

Количество листов _____

ВЫДАН	ВОЗВРАЩЕН
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Подпись	Подпись
Дата	Дата



Обеспечение сохранности документов

Бухгалтерские документы выдаются только по разрешению главного бухгалтера.

Выдача дел в другие организации только с разрешения руководителя.



Обеспечение сохранности документов

Изъятие отдельных документов из дела

Письменный запрос компетентных органов.

Разрешение руководителя.

Снятие копии с изъятого документа.

Составление соответствующего акта.

Помещение копии изъятого документа в дело.

Составление соответствующей заверительной надписи.



Хранение документов в электронном формате

Документы в виде файлов могут храниться:

- Жесткий диск секретаря руководителя;
- Файл-сервере

(разграничение пользователей);

- Внешних носителях.

Все имеющиеся файлы должны быть упорядочены на основе ИД



Хранение документов в электронном формате

Система хранения электронных документов должна позволять оперативный поиск в массивах документов.

Для обеспечения сохранности документов в электронном виде необходимо:

- 1. Устойчивое электропитание.**
- 2. Резервное копирование.**
- 3. Антивирусная защита**



Уничтожение документов

По окончании срока хранения документы подлежат уничтожению.

Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный срок хранения истек 1 января того года, в котором составлен акт.


Дела могут быть уничтожены только после утверждения и передачи в архив описи на дела постоянного хранения.

Архивное хранение

АРХИВ – учреждение или структурное подразделение организации созданное для хранения, учета, практического и научно-практического использования **ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ.**



Здания и помещения для архивов

- **Не допускаются ветхие, сырые, неотопливаемые, без вентиляции помещения.**
 - **Безопасные в пожарном отношении.**
 - **Гарантированы от затопления.**
 - **Имеют запасный выход.**
 - **В помещении нет газовых и водонесущих труб.**
 - **Электропроводка скрыта, рубильник вне помещения хранилища.**
- 

Помещения архива

- **Хранилище документов**
- **Помещение для приема, временного размещения, акклиматизации документов.**
- **Помещение для использования документов.**
- **Рабочая комната сотрудников.** ●

Режим хранения

- Освещение хранилищ.
- Температурно-влажностный режим.
- Санитарно-гигиенический режим.
- Охранный режим.
- Размещение документов в хранилище.



Режим хранения

- Освещение хранилищ.
- Температурно-влажностный режим.
- Санитарно-гигиенический режим.
- Охранный режим.
- Размещение документов в хранилище.



Режим хранения

- Освещение хранилищ.

**Освещение солнечным светом
НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.**

**Для искусственного освещения
применяют лампы в закрытых
плафонах.**




Режим хранения

• Температурно-влажный режим.

Не должно быть резких колебаний температуры и влажности.

Регулярно измеряют температурно-влажный режим с записью в журнал



Режим хранения


• Температурно-влажный режим.

Вид носителя	Температура	Влажность
Бумажные документы	17-19° С	50-55%
Черно-белые пленочные материалы	15° С	40-55%
Магнитные ленты и дисковые носители	15-20° С	50-65%

Режим хранения

Санитарно-гигиенический режим.

Проводится

- 1 раз в месяц обеспыливание
 - 1 раз в год обработка антисептиками.
 - 2 раза в год выборочное обследование на обнаружение насекомых и плесневых грибков.
- 

Режим хранения

- Охранный режим.

Технические средства защиты
(решетки, сигнализация, видео-наблюдение).

В рабочее время хранилище закрывается на ключ, право доступа к нему ограничено.



Режим хранения

Размещение документов в

хранилище



Расстояние между рядами стеллажей

- в главном проходе – 120 см
- проход между стеллажами – 75 см
- между наружной стеной здания и стеллажами параллельными стене - 75 см
- между полом и нижней полкой стеллажа - не менее 15 см
(в цокольных этажах – 30 см)



Первичные защитные средства

- Коробки
- Футляры
- Пакеты



Стеллажи мобильные

- Хр
ИН
- ЭР
ПО
- Ст
пе
шт



ХРАНИ ПРАВИЛЬНО!

