

# *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 \_\_\_\_\_

<b>Выдан</b>	<b>Получил</b>
<b>Ф.И.О.</b>	<b>Ф.И.О.</b>
<b>Подпись</b>	<b>Подпись</b>
<b>Дата</b>	<b>Дата</b>



# 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>	<b>ВЫДАН</b> 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>	<b>ВОЗВРАЩЕН</b> <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.

<b>Вид носителя</b>	<b>Температура</b>	<b>Влажность</b>
<b>Бумажные документы</b>	17-19° С	50-55%
<b>Черно-белые пленочные материалы</b>	15° С	40-55%
<b>Магнитные ленты и дисковые носители</b>	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!

