

Тема

*Обработка дел
для
последующего
хранения*



**Обработка дел для
последующего хранения и
использования -
завершающий этап работы с
документами в текущем
делопроизводстве.**

**Документы в течение 1-2 лет
хранятся в структурах, после
истечения этого срока
передаются в архив учреждения.**



Обработка дел для дальнейшего хранения включает:

- 1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов.**
 - 2. Оформление дел.**
 - 3. Составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения.**
- 

1. Экспертиза ценности документов

Ценность содержащейся информации в документах различна.

Информация разового характера в течение нескольких лет

Научная и практическая ценность - постоянно



1. Экспертиза ценности документов

Изучение документов на основании критериев их ценности с целью отбора на постоянное хранение и установления сроков хранения документов.

Определение научной и практической ценности документов.



Задачи экспертизы документов

- 1. Отбор документов на постоянное хранение.**
- 2. Установление сроков хранения отдельных документов.**
- 3. Восполнение состава архивных фондов (в случае утраты другими документами)**
- 4. Ограждение архивов от потока документов, имеющих временный, справочный характер.**

Экспертиза документов

Проводится ежегодно.

**Подлежат дела, законченные
делопроизводством не менее года
назад, т.е. не прошлого, а
позапрошлого (в 2014 по делам
2012 года).**

**Сначала отбирают дела постоянного
и долговременного хранения для
передачи в архив.**

**Потом выделяют дела к
уничтожению с истекшим сроком
хранения**

Три этапа экспертизы документов

На стадии текущей работы с документами (при разработке НД, при регистрации, при направлении документов в дела).

На стадии подготовки дел для передачи в ведомственный архив после завершения работы с ним.
Структурное подразделение под контролем ЭК.

На стадии подготовки дел на государственное хранение (работники архива, члены ЭК под работниками Госархива).



Методика экспертизы документов

Существует два метода отбора документов:

- **По перечням;**
- **По непосредственной оценке документа (полистный просмотр).**

В результате

- **выделяют и устраняют ошибки в формировании дел;**
- **уточняют заголовки дел.**



Критерии экспертизы

КРИТЕРИИ – признаки, по которым оценивается документ.

Все критерии принято делить на три группы:

- 1. Критерии оценки происхождения.**
 - 2. Критерии оценки содержания.**
 - 3. Критерии внешних особенностей.**
- 

Критерии экспертизы

1. Критерии оценки происхождения.

1.1. Время и место образования документов.

1.2. Функционально-целевое назначение организации.

1.3. Значение лица.



Критерии экспертизы

2. Критерии оценки содержания.

2.1. Значение события, отраженного в документе. Новизна информации (о старом событии новая информация).

Вид и разновидность документов.

Повторяемость информации

2.2. В условиях унификации и стандартизации зная вид документа можно судить о его ценности (годовой отчет, расписание занятий, договор)



2. Критерии оценки содержания

Все документы учреждений делятся на три группы:

1. Отражающие основную деятельность (вопросы руководства, основные функции, отчетность). **Постоянное хранение.**

2. Оперативного справочного значения (бухгалтерские учетные документы, административные вопросы). **Временное хранение.**

3. По личному составу (практическое значение в период жизни человека). **75 лет.**

На постоянное до 1945 года

3. Критерии внешних особенностей

Применяются меньше всего:

1. Способ и техника создания документа
(бумага и видеосъемка - сохраняются оба).

2. Языковые особенности документа
(два языка - сохраняются оба) .

3. Физическое состояние документа
(неисправен основной документ, то на хранение оставляют второстепенный аналогичного содержания).



3. Критерии внешних особенностей

Применяются меньше всего:

4. Неудовлетворительное физическое состояние не слишком ценных документов (не требуют реставрации) (уничтожаются).

5. Юридическая сила (достоверность)
(Остающиеся на хранение документы д.б. полностью юридически достоверны).



По результатам экспертизы составляются:

- 1. Годовые разделы описей дел постоянного хранения.**
- 2. Годовые разделы описей дел долговременного хранения.**
- 3. Годовые разделы описей дел по личному составу.**
- 4. Акты о выделении дел к уничтожению.**



Перечни документов

Это нормативно-методические документы, содержащие указания о сроках документов или о составе документов, подлежащих постоянному сроку хранения.

Виды перечней

- 1. Перечень документов с указанием сроков хранения.**
- 2. Перечень документов, подлежащих передаче на государственное.**



Перечни документов

делятся на:

- 1. Типовые**
- 2. Ведомственные.**

В типовые включаются

**Категории документов,
образующиеся в деятельности
организаций любой отраслевой
принадлежности при
осуществлении общих функций**

**Управление, финансирование,
отчетность.**



Перечни документов делятся на:

- 1. Типовые**
- 2. Ведомственные.**

Ведомственные содержат

**документы, характерные только
для определенной отрасли.**

Более подробные, содержат и типовые

**Могут создаваться и отдельными
предприятиями**

(постоянного хранения)



Перечни документов

делятся на:

- 1. Типовые**
- 2. Ведомственные.**

**Министерства и ведомства на
основании ТИПОВЫХ перечней
разрабатывают
ВЕДОМСТВЕННЫЕ перечни,
отражающие всю документацию
учреждения данной отрасли.**



Экспертные комиссии

**Создаются для организации
работы по экспертизе ценности
документов**

**ЭК – постоянно действующий
совещательный орган.**

**В ее составе квалифицированные
работники службы ДОУ.**

**Председателем назначается зам.
директора.**

Состав не менее 3-х человек.



Экспертные комиссии

ЗаседанияЭК протоколируются

**РешенияЭК – утверждаются
руководителем.**



Заседания экспертной комиссии
По мере необходимости, но не реже
1-2 раза в год

Работа осуществляется на
основании Положения «Об
экспертной комиссии».

Главная задача

Обеспечение регулярного отбора,
сбора и подготовки документов к
архивному хранению.



Экспертная комиссия на своих заседаниях:

- 1. Рассматривает НД, описи дел, акты о выделении документов к уничтожению.**
- 2. Выносит предложения об установлении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов.**
- 3. Рассматривает проекты нормативно-методических документов по ДОУ, экспертизе, хранению.**

Функции экспертной комиссии:

- 1. Рассмотрение проектов НД (предприятия и структур).**
 - 2. Организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение.**
 - 3. Рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения.**
- 

Функции экспертной комиссии:

- 4. Рассмотрение описи на дела постоянного хранения, на дела по личному составу и долговременного хранения.**
- 5. Рассмотрение предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.**



Нормативные акты ЭК

- 1. Инструкция по делопроизводству.**
- 2. Положение об ЭК.**
- 3. Положение об Архиве учреждения.**
- 4. Перечень документов с указанием срока хранения.**
- 5. Перечень документов, подлежащих государственному хранению.**
- 6. Правила работы ведомственных архивов.**

II. Оформление дела -

**определяемая
установленными
правилами подготовка
дела к хранению**



Способы оформления дел:

Частичное
До 10 лет, включительно

Полное
Свыше 10 лет



**Частично
е**



**Пересистематизаци
я**

**Нумерация
Обложка**



Закрытое акционерное общество
«ВЕРТИКАЛЬ»

Фонд _____
Опись _____
Дело _____

Канцелярия

ДЕЛО № **01-07** ТОМ № _____

Приказы директора
по основной деятельности

Год **2015** _____

Хранить **постоянно** _____

На _____ листах

Фонд _____

Опись _____

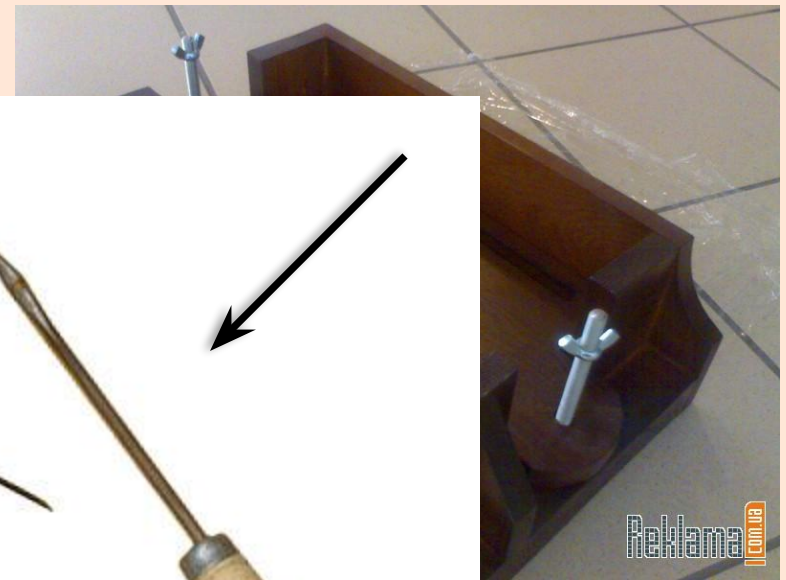
Дело _____



Оформление дел включают в себя:

- **Прошивка дела;**
- **Нумерация листов;**
- **Оформление внутренней описи;**
- **Оформление листа-заверителя;**
- **Оформление обложки.**





Прежде чем подшить дело

- Удаляются металлические скрепки

- **Вкладывают**

= чистый лист - разделитель

= бланк внутренней описи (если необходимо)

= бланк листа-заверителя
(чистый лист бумаги)



Прошивка или переплет дел

**Дела прошиваются в 4 прокола
в твердую обложку через
планочку**

**с учетом просмотра всех
реквизитов документа (текст,
дата, резолюция, визы)**



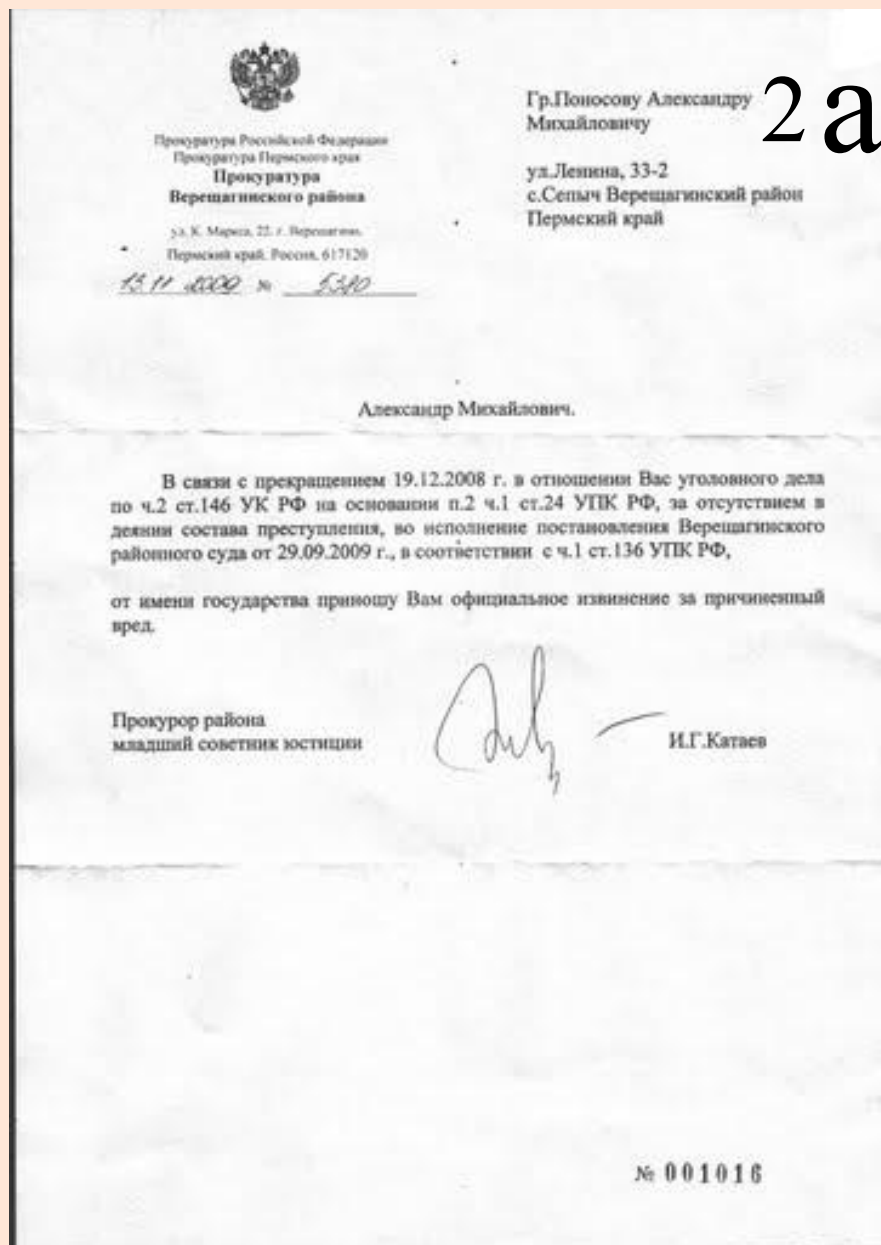
Прошивка или переплет дел

Ценные документы личного характера, неформатные документы (фотографии, рукописи) вкладывают в конверт и вшивают конверт.



**Ценные документы в
историческом или
художественном
(иллюстративном) плане
(чертежи, рукописи, карты) НЕ
ПОДШИВАЮТ, а вкладывают в
специальные средства
хранения (коробки, папки).**

Составляется опись документов



Нумерация листов в правом верхнем углу на лицевой стороне



Нумерация листов

- Иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу.
- Документы подшитые в конверте нумеруются очередным номером за конвертом.



Нумерация листов

- Документ сложенный пополам и подшитый за середину нумеруется как два листа.
- Документ сложенный пополам и подшитый за один край нумеруется как один лист.



Нумерация листов

- Листы внутренней описи нумеруются **отдельно.**
- Лист-заверитель **не нумеруется**
- Если дело имеет несколько томов, то каждый том нумеруется **отдельно.**



Оформление внутренней описи

Внутренняя опись составляется для дел:

- с особо ценными документами(личными, судебными, следственными).
- о присуждении ученых степеней и званий.
- на авторские свидетельства и патенты.
- заголовки которых не полностью раскрывают содержание документов.



Внутренняя опись документов
дела № _____

[illegible]

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

дела № 01-07

В деле подшито и пронумеровано

Сто пятьдесят (150) листа (ов),

в том числе литерные листы 5а; 10а; 45а.

листов внутренней описи три.

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов

Секретарь  Н.Г. Максова

Дата

Составление
заверительной
надписи



Заверительная надпись служит:

- для учета количества листов;
- для фиксации нумерации листов
- для фиксации физического состояния листов



**Запрещается выносить
заверительную надпись на
обложку или чистый оборот
последнего документа**

Если дело подшито без чистого
листа, то лист-заверитель
подклеивают за верхнюю часть к
внутренней стороне задней
обложки.



Оформление дел включают в себя:

- Прошивка дела;
- Нумерация листов;
- Оформление внутренней описи;
- Оформление листа-заверителя;
- Оформление обложки.

Закрытое акционерное общество
«ВЕРТИКАЛЬ»

Фонд _____
Опись _____
Дело _____

(Канцелярия)
Отдел поддержки бизнеса

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Приказы директора
по основной деятельности

Год _____

Хранить _____

На _____ листах

Фонд _____

Опись _____

Дело _____

Оформление обложки дела



Закрытое акционерное общество
«Вертикаль»

(Структурное подразделение (отдел))

Дело № _____

На _____ листах

Хранить _____ лет



Закрытое акционерное общество
«Вертикаль»

(Структурное подразделение (отдел))

Дело № _____

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ

Начато _____

Год _____

Окончено _____

На _____ листах

Хранить _____ лет



Обработка дел для дальнейшего хранения включает:

- 1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов.**
 - 2. Оформление дел.**
 - 3. Составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения.**
- 

III. Составление описей дел

**Опись составляется с целью
систематизации и
закрепления перечня
заголовков дел внутри фонда**



**Опись дел – систематизированный
перечень заголовков дел
предназначенный для раскрытия
состава и содержания дел, закрепления
их систематизации и учета дел.**



По результатам экспертизы описи
составляются по структурным
подразделениям и по ним в
дальнейшем передают дела в архив
предприятия (ведомственный)

Отдельно составляются описи

- Дела временного хранения
- Долговременного хранения
- Дела по личному составу
- Специфические дела (судебные)



Номер описи - 03В-15

03 - номер структурного подразделения по штатному расписанию (номенклатуре дел)

В – категория документов (В,П,ЛС,С)

15 – год в котором заводились дела



Графы описи дел постоянного хранения

- Номер по порядку
- Индекс дела
- Заголовок дела
- Дата дела
- Количество листов в деле
- Примечание

