

Специфика экспертизы ценности документов и подготовка их сдачи в архив

Научный руководитель: Кадникова Н. С.

Выполнила: Дронова Е.Л. 26 - ДОУ

Актуальность

Все документы имеют разную значимость, определенный срок хранения и могут быть заново востребованы после окончания работы с ними.

Цель и задачи

Цель работы - изучить специфику экспертизы ценности документов и подготовку их сдачи в архив.

В связи с формулированной целью были поставлены следующие задачи:

- понятие и роль архива в организации;
- виды документов предназначенных для сдачи в архив организации;
- понятия и критерии экспертизы ценности документов;
- специализация процесса передачи документов в архив;
- первичная обработка дел для подготовки к архивному хранению;
- оформление обложки дела;
- составление описи дела.

Понятие и роль архива в организации

Дела предприятия, по согласованию с соответствующими архивными организациями, могут временно храниться за пределами предприятия, которое должно быть предварительно включено в список источников комплектования соответствующего архивного учреждения.

Таблица 1. Особенности организации временного хранения дел предприятия в архивных учреждениях за пределами предприятия

Вид архивного учреждения	Вид дел. Условия их приема на временное хранение.
Центральный архив федерального округа государственной власти	<ol style="list-style-type: none">1. Документы аппарата управления органа государственной власти;2. Документы организаций непосредственного подчинения;3. Документы других организаций, включенных в список источников комплектования данного архива.
Центральный отраслевой архив	Документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности независимо от их территориального расположения
Объединенный архив	Документы нескольких организаций, связанных системой соподчиненности или видом деятельности

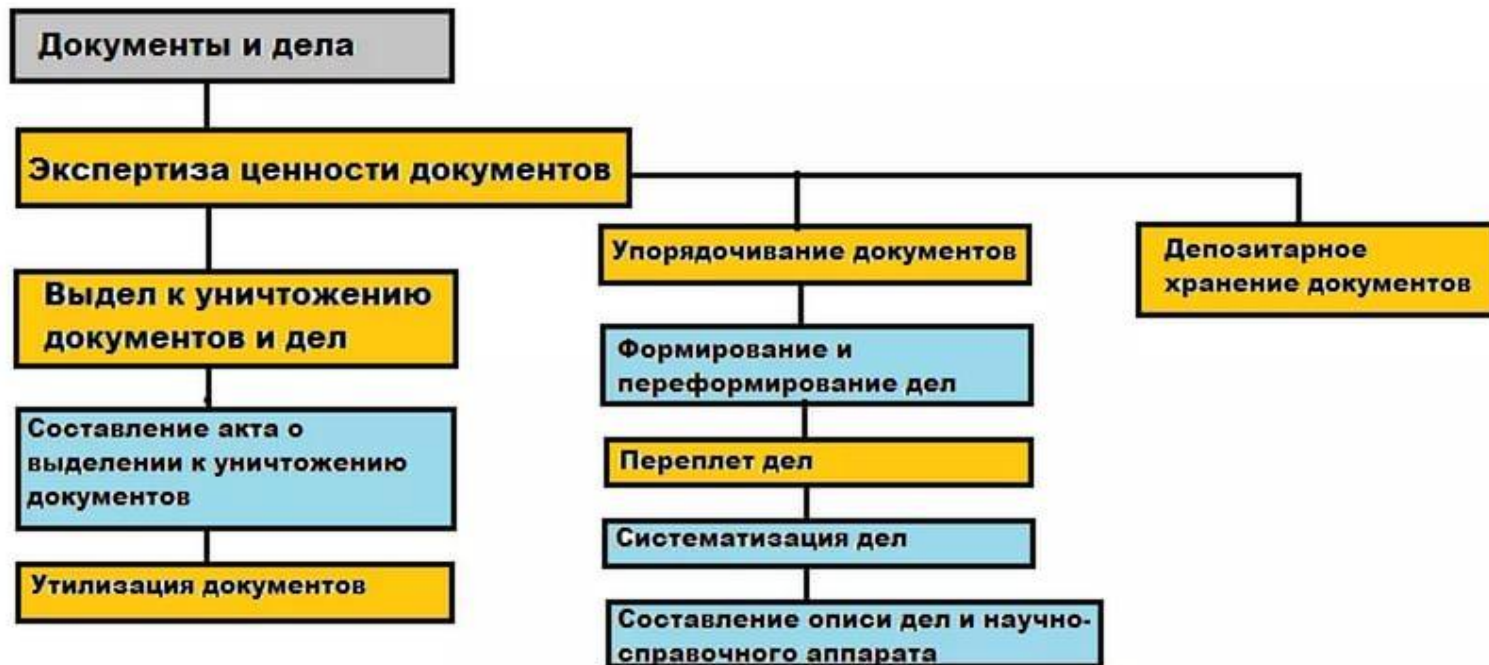
Виды документов, предназначенных для сдачи в архив организации

Зная сроки хранения документов, виды документов, гораздо проще упорядочить их.

№№ п.п.	Наименование вида документа (группы документации)	Срок хранения
1	Архивные документы государственных предприятий (организаций, учреждений) федерального и республиканского подчинения	15 лет
2	Те же, краевого, областного, окружного подчинения, подчинения автономной области	10 лет
3	Архивные документы предприятий (организаций, учреждений) городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства	5 лет
4	Документы по кадрам (личному составу, персоналу), похозяйственные книги	75 лет
5	Архивные документы предприятий смешанных форм собственности (с преобладанием государственной собственности)	10 лет
6	Научная, технологическая, патентная документация	10 лет
7	Конструкторская документация	15 лет
8	Проектная документация по капитальному строительству	25 лет
9	Телеметрическая документация, документы на машинных носителях	5 лет
10	Кино-, фото-, фонодокументы, видеофонограммы	3 года

Понятия и критерии экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов осуществляет отбор на государственное хранение наиболее информационных документов.



Специализация процесса передачи документов в архив.

Первичная обработка дел для подготовки к архивному хранению

В течение установленных сроков организация обязана обеспечивать их сохранность и предоставлять гражданам и организациям в установленном законодательством порядке информацию и сведения, содержащиеся в этих документах.

Подготовкой документов к сдаче в архив занимаются секретари или работники документационного обеспечения управления (ДОУ). Они выполняют целый комплекс определенных задач.

Оформление обложки дела

ЗАО "ВЕСТЬ "
Департамент маркетинга
ДЕЛО № <u>1-7</u>
Документы (контракты, акты, переписка) о поставке программных комплексов "WorkRoute" за 1998 г.
(заголовок дела)
на _____ 1998 г. (год)
на _____ лист.
Хранить <u>5 лет ЭК.</u>

При заведении дела на его обложку выносят ряд сведений по номенклатуре: полное наименование организации с указанием его подведомственности; наименование структурного подразделения; делопроизводственный индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре; заголовок дела; срок хранения дела.

Образец оформления обложки дела

Составление описи дела

Опись дел одновременно является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск документов.

Таблица 2.6

Образец описи дел

ЗАО «Заря» ОПИСЬ № 1 (по личному составу) за 2002 г.		УТВЕРЖДАЮ Директор Подпись И.И. Иванов Дата			
№ п/п	Индекс дела (тома)	Заголовок дела (тома)	Дата дела (тома)	Количество листов дела	Примечание
1	04-03	Приказы по личному составу	2002	20	
2	04-05	Личные дела	2002	46	
В опись включено <u>2 (два)</u> дела с № <u>1</u> по № <u>2</u> .					
Референт Председатель экспертной комиссии		Подпись Подпись		А.В. Петров С.И. Сидоров	

Информационные ресурсы

- Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Закона города Москвы «Об Архивном фонде Москвы и архивах» от 28 ноября 2001 г. № 67 и «Основных правилах работы архивов организаций».
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- ГОСТ 17914-72 «Требования к оформлению обложки дела».
- ГОСТ 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения».

