

Основы архивного хранения

Делом считается совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

**22 октября 2004 года
№ 125-ФЗ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принят
Государственной Думой
1 октября 2004 года

Одобен
Советом Федерации
13 октября 2004 года

Подготовка исполненных документов к архивному хранению

1
января

Продольный бланк общего вида

Утверждаю
Директор Института
_____ А.И. Ефимов

А К Т

Дата _____ № _____
Место издания _____

О выполнении темы «Системный анализ информационных изданий межтерриториальных центров НТИ»

Основание: приказ директора института от 00.00.00 № 14

Составлен комиссией:
Председатель — (должность, И.О. Фамилия)
Члены комиссии: 1. (должность, И.О. Фамилия)
2. (должность, И.О. Фамилия)

Текст акта о том какую работу выполнила комиссия и какие работы, которые перечисляются по пунктам:

1. _____

2. _____

3. и т.д.

Приложение: оформляется отметка о наличии приложения

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр: (куда, кому)

2-й экземпляр: (куда, кому)

3-й экземпляр: (куда, кому)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

И Фамилия и телефон исполнителя _____

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр: (куда, кому)

2-й экземпляр: (куда, кому)

3-й экземпляр: (куда, кому)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

И Фамилия и телефон исполнителя _____

Продольный бланк общего вида

Утверждаю
Директор Института
_____ А.И. Ефимов

А К Т

Дата _____ № _____
Место издания _____

О выполнении темы «Системный анализ информационных изданий межтерриториальных центров НТИ»

Основание: приказ директора института от 00.00.00 № 14

Составлен комиссией:
Председатель — (должность, И.О. Фамилия)
Члены комиссии: _____

Текст акта о том какую работу выполнила комиссия и какие работы, которые перечисляются по пунктам:

1. _____

2. _____

3. и т.д.

Приложение: оформляется отметка о наличии приложения

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр: (куда, кому)

2-й экземпляр: (куда, кому)

3-й экземпляр: (куда, кому)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

И Фамилия и телефон исполнителя _____

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр: (куда, кому)

2-й экземпляр: (куда, кому)

3-й экземпляр: (куда, кому)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

И Фамилия и телефон исполнителя _____

Продольный бланк общего вида

Утверждаю
Директор Института
_____ А.И. Ефимов

А К Т

Дата _____ № _____
Место издания _____

О выполнении темы «Системный анализ информационных изданий межтерриториальных центров НТИ»

Основание: приказ директора института от 00.00.00 № 14

Составлен комиссией:
Председатель — (должность, И.О. Фамилия)
Члены комиссии: 1. (должность, И.О. Фамилия)
2. (должность, И.О. Фамилия)

Текст акта о том какую работу выполнила комиссия и какие факты установлены во время работы, которые перечисляются по пунктам:

1. _____

2. _____

3. и т.д.

Приложение: оформляется отметка о наличии приложения, если есть какие-то документы приложения

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр: (куда, кому)

2-й экземпляр: (куда, кому)


3-й экземпляр: (куда, кому)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

И Фамилия и телефон исполнителя _____

31
декабря



Первый этап подготовки документов к сдаче в архив заключается в определении сроков их хранения, которое производится в процессе экспертизы научной и практической ценности документов

Задачи экспертизы

1. Отбор документов, имеющих полит, хоз., научн., культ. значение, для их передачи на постоянное хранение в гос. архивы РФ;
2. Отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-истор. ценности, но сохраняющих практическое значение;
3. Выделение к уничтожению документов, не имеющих научн. ценности и утративших практическое значение;
4. Установление или изменение сроков, хранения документов.

Перечни документов - это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов.

- **Типовые**
- **Ведомственные**

"Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения".

Сроки хранения

- **долговременные** сроки хранения - **более 10 лет**, включая **постоянное хранение** (например 10 лет, 30 лет, 75 лет и т. д.);
- **кратковременные** сроки хранения - **менее 10 лет** (например 1 год, 3 года или 5 лет);
- некоторые документы **не хранят** - они подлежат уничтожению.

Примеры сроков хранения

Типы документов	Срок хранения
Финансовые документы (фин. планы, сметы, отчеты)	Хранятся постоянно
Личные дела сотрудников	75 лет
Журналы регистрации несчастных случаев на производстве	75 лет
Гарантийные письма	3 года
Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
Акты проверок кассы	3 года

Исчисление срока хранения

- Май 2012г. ?







- С 1 января 2013г.

Номенклатура дел

систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Оформление дел долговременного хранения

Документы могут группироваться в дела по следующим признакам:

-  Авторскому
-  Корреспондентскому
-  Географическому
-  Хронологическому
-  Номинальному
-  Тематическому

Определите тип группировки

- Дело о выделении средств на ремонт краеведческого музея г. Бологое
- Переписка с фирмой ГЕРМЕД о выполнении контракта по поставкам диабетических препаратов
- Приказы ректора СПбГПУ по учебной работе за 2010 г.
- Переписка с вузами Астраханской области.

Оформление дел долговременного хранения



Составьте внутреннюю опись и вложите в начало дела



Вложите лист-заверитель дела в конец дела



Подшейте (переплетите) дело и пронумеруйте страницы



Заполните лист-заверитель дела



Оформите обложку



Внутренняя опись

образец

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № 23

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
1	б/н	15.09.1999	Анкета	1-8	
2	0741716	30.08.1996	Копия диплома об образовании	9-10	

Итого 2 (два) документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Инспектор отдела кадров

Филиппова

О.В. Филиппова

17.11.2005

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 14

В деле прошито и пронумеровано 153 (сто пятьдесят три)* (листов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера 13а, 37а, 71а, 716 листов

пропущенные номера листов _____ листов

+ листов внутренней описи 3 (три)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Инспектор отдела кадров

Филиппова

О.В. Филиппова

17.11.2005

* В деле 153 листа, из них четыре листа литерных (пропущенных при нумерации и пронумерованных позже) и 149 листов, пронумерованных в обычном порядке.

образец

Обложка дела

Фонд № _____

Опись № 2 л/с

Дело № 14

Индекс дела 05-06

Закрытое акционерное общество «Метеорит»

ЗАО «Метеорит»

отдел кадров

(название организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № 14 ТОМ № 1

Приказы руководителя организации по личному составу

(о приеме, увольнении, переводе)

с № 1/к по 147/к

за период с 14 января по 30 июня 2005 года

(заголовок дела)

Фонд № _____

Опись № 2 л/с

Дело № 14

2005 год

(дата)

на 153 листах

хранить 75 лет

Оформление дел кратковременного хранения

- документы оставляют в делах в скоросшивателях,
- листы не нумеруются,
- описи на дела не составляются.

Выдайте, пожалуйста... ☺

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ № _____ от _____, поступивший
(наименование корреспондента)

По вопросу _____

Выдан _____

когда

кому

Выдал _____ Получил _____

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело № _____ 1999 г.

Структурное подразделение _____

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

**На уничтоженные документы
составляется АКТ, в котором
перечисляются названия,
индексы и заголовки к тексту
уничтоженных документов**



(наименование предприятия)

АКТ
"___" _____ 200__ г. №. _____
гор. _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя предприятия

(подпись, И.О. фамилия)

О выделении к уничтожению
документов и дел

Основание: Приказ №. _____ от "___" _____ 200__ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали _____
(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь Перечнем (название Перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности предприятия:

№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел /групповые или индивидуальные/ индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель ЭК _____
Члены ЭК _____

Документы сланы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья по приемо-сдаточной накладной №. _____ от "___" _____ 200__ г.

Председатель ЭК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 200__ г.

В дело №. _____
"___" _____ 200__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Контрольные вопросы

1. Что такое номенклатура дел?
2. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
3. Назовите виды номенклатур дел.
4. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
5. Как определяются сроки хранения дел?
6. Как оформляется номенклатура дел?
7. Что понимается под формированием дел?
8. Как располагаются документы внутри дела?
9. Каков порядок хранения дел?
10. Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?

Контрольные вопросы

11. Что понимается под экспертизой ценности документов?
12. Каковы основные критерии оценки документов?
13. Кто проводит экспертизу ценности документов?
14. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий?
15. Как оформляется акт на уничтожение документов?
16. Что входит в комплекс работ по оформлению дел?
17. Как оформляются дела временного срока хранения?
18. Как оформляются дела постоянного и долговременного сроков хранения?
19. Как оформляется лист-заверитель дела?
20. Как оформляется обложка дела?
21. Каков порядок составления и оформления описей дел?
22. Каков порядок передачи дел в архив?