

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Организация работы с документами это
– организация документооборота,
хранения и использования документов в
текущей деятельности предприятия.

- *Документооборот* - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
- Документооборот осуществляется в виде различных потоков документов между структурными подразделениями и работниками предприятия.
- *Объем документооборота* зависит:
 - а) от значимости организации;
 - б) ее функций и уровня решаемых задач;
 - в) связей с внешними организациями.

В документационном обеспечении существуют три группы документов:

- 1. *входящие* (поступающие в организацию);
- 2. *исходящие* (отправляемые из организации);
- 3. *внутренние* (составленные в организации и используемые во внутреннем управленческом процессе).

Входящие документы

проходят на начальном этапе следующие операции:

- а) первичную обработку;
- б) предварительное рассмотрение службой делопроизводства.



Исходящие и внутренние документы

проходят на начальном этапе следующие операции:

- а) составление проекта документа составителем;
- б) проверку правильности оформления проекта документа;
- в) согласование проекта документа.

Общими для всех групп являются следующие операции:

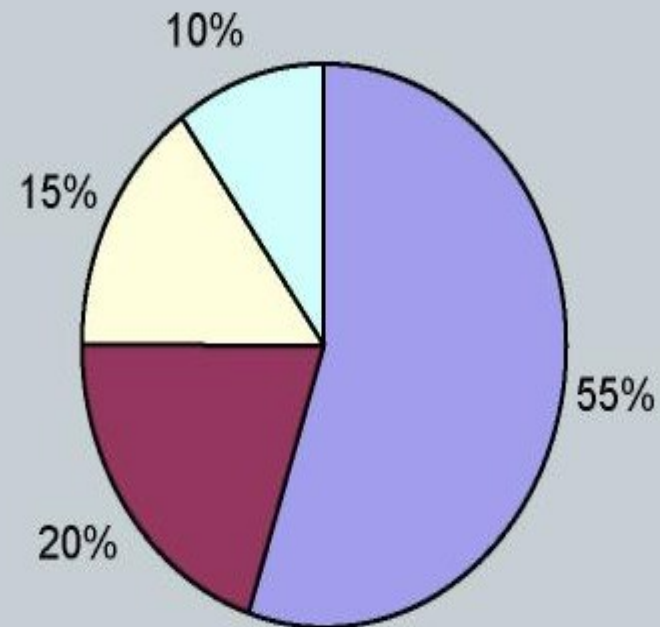
- - рассмотрение документов руководителем;
- - регистрация документов;
- - передача документов исполнителем;
- - контроль исполнения документов;
- - исполнение документов;
- - подшивка исполненных документов в дела;
- - использование документов в справочно-информационных целях;
- - подготовка документов к передаче и передача в архив.

Основными принципами работы с документами являются:

- - единый порядок составления документов и работы с ними;
- - четкое разделение функций и обязанностей между работниками предприятия, исключающие дублирование документных операций;
- - современное техническое оснащение делопроизводства;
- - целесообразность всех делопроизводственных операций (каждая работа с документами должна быть необходима для предприятия, оправдана конкретной целью);
- - умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументным.

Работа с входящими документами

- *Входящий документ* - документ, поступивший на предприятие, в учреждение, организацию.
- Входящие документы могут быть доставлены по почте, курьером, по факсу, электронной почтой.

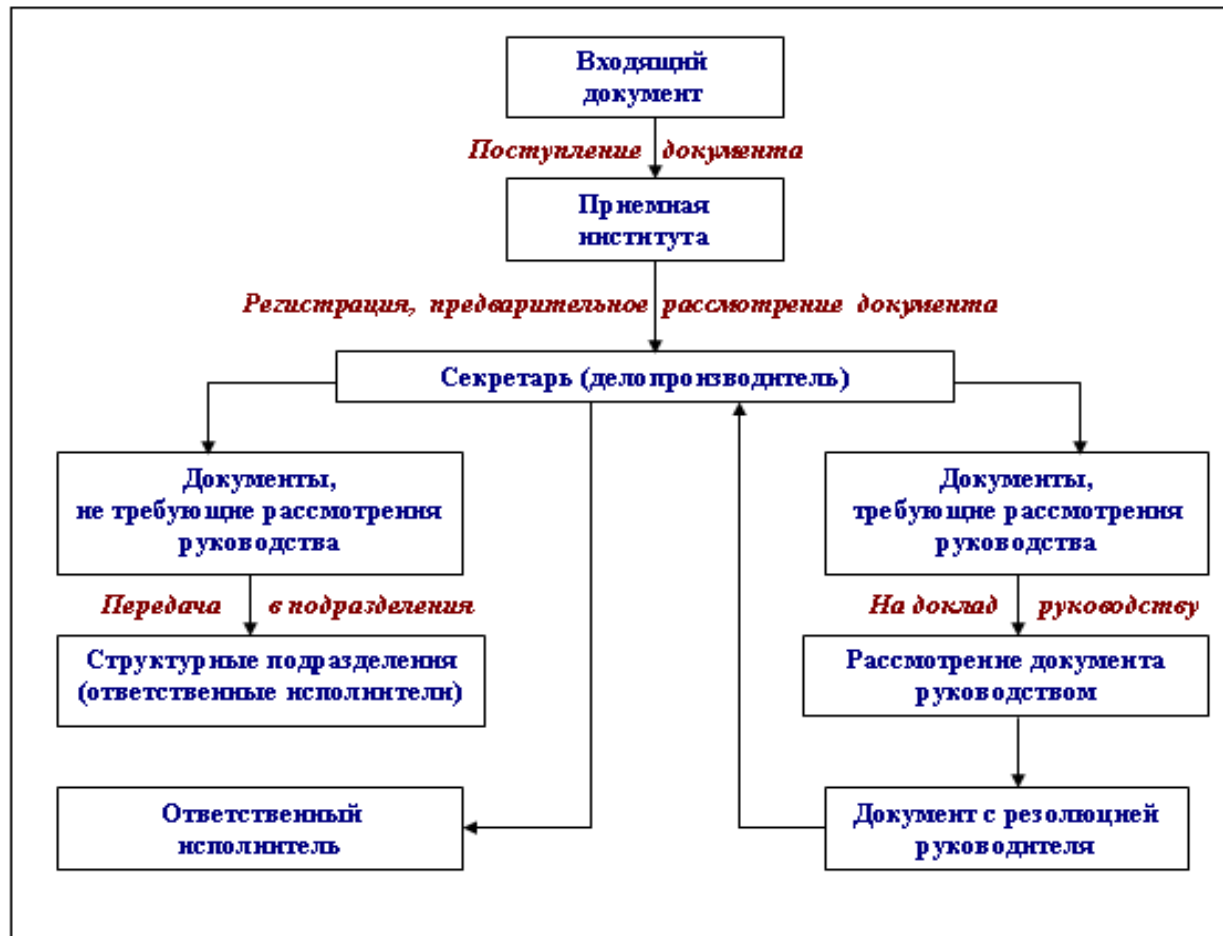


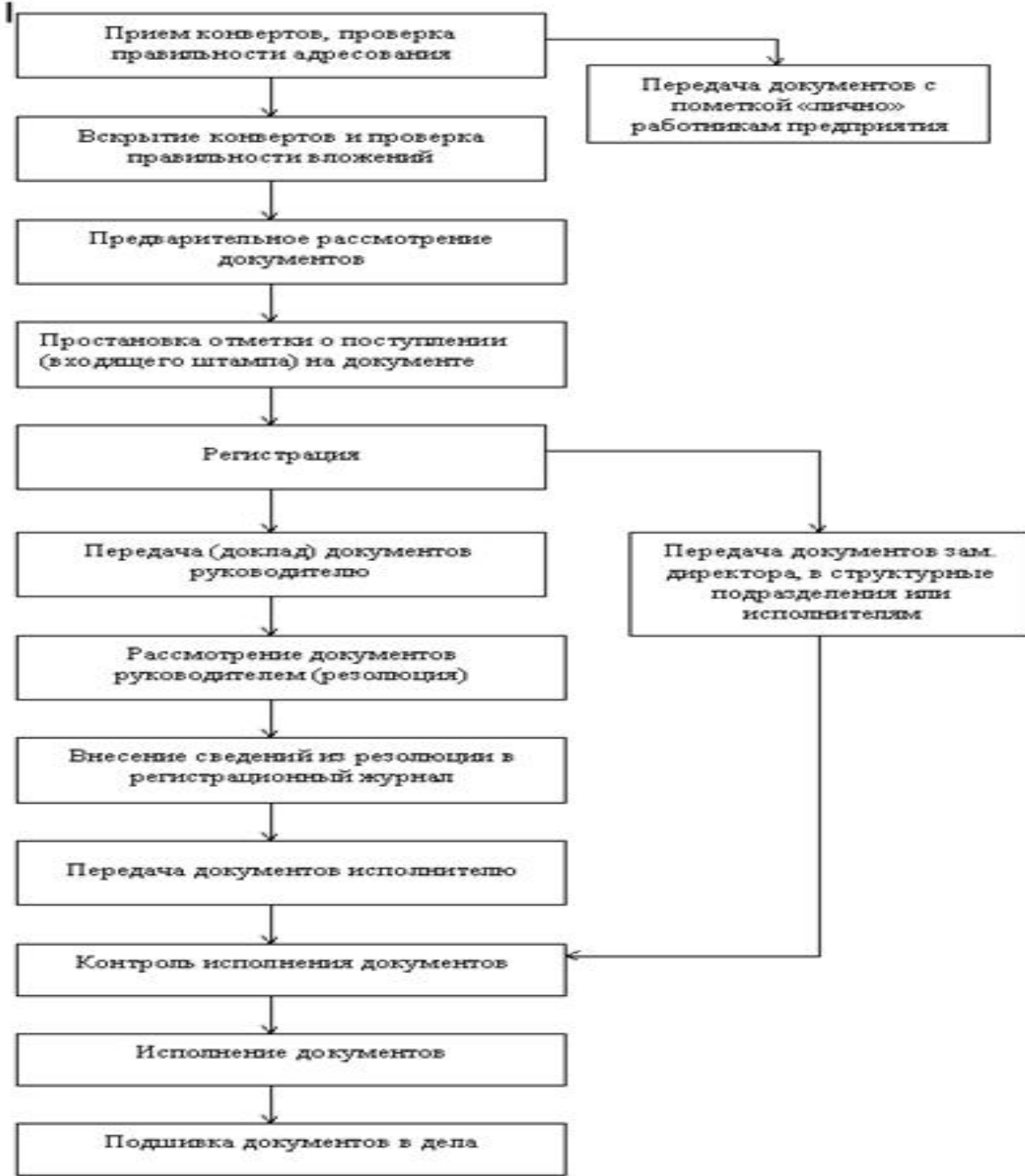
■ почта ■ курьер □ э/почта □ факс

Поступившие документы проходят следующие этапы обработки:

- 1) первичную обработку;
- 2) предварительное рассмотрение;
- 3) регистрацию;
- 4) рассмотрение документов руководством;
- 5) направление на исполнение;
- 6) контроль исполнения;
- 7) исполнение документов;
- 8) подшивку документов в дело.

Маршрут движения входящих документов





Работа с исходящими документами

- *Исходящие документы* - это официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия.
- Исходящие документы могут быть отправлены по почте, курьером, по факсу, электронной почтой.



Основные этапы обработки исходящих документов:

- - составление проекта документа исполнителем;
- - проверка правильности оформления проекта документа;
- - согласование проекта документа;
- - подписание документа руководителем;
- - регистрация документа;
- - отправка документа адресату;
- - подшивка второго экземпляра документа в дело.

Типовой жизненный цикл документа

И
Н
Ц
И
А
Т
О
Р



СОЗДАНИЕ
ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА



СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА



ПОДПИСАНИЕ
ДОКУМЕНТА



РЕГИСТРАЦИЯ
ДОКУМЕНТА



РАССЫЛКА
ДОКУМЕНТА



ИСПОЛНЕНИЕ
ДОКУМЕНТА



Работа с внутренними документами

- *Внутренними* называются документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы.
- К внутренним документам относятся: приказы, положения, правила, инструкции, служебные и докладные записки, функционирующие в рамках предприятия.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами такой же, как и с исходящими:

- - составление проекта документа исполнителем;
- - проверка правильности оформления проекта документа;
- - согласование проекта документа;
- - подписание документа руководителем;
- - регистрация документа.

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

- - передача документа исполнителю;
- - контроль исполнения документа;
- - исполнение документа;
- - проставление отметки об исполнении;
- - подшивка исполненного документа в дело.

Регистрация документов

- *Регистрация документа* - запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.
- При регистрации документ получает свой порядковый номер, под которым он вносится в журнал. Этот номер проставляется на документе.

Регистрация необходима:

- а) для обеспечения сохранности документов;
- б) для удобства поиска документов;
- в) для учета и контроля исполнения документов,



Формы регистрации документов:

- централизованная,
- децентрализованная,
- смешанная.

- Централизованная система предполагает проведение всех регистрационных операций в одном месте (экспедиции, службе делопроизводства) или одним работником, например, секретарем-референтом. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации.

- Децентрализованная система предполагает проведение регистрационных операций в структурных подразделениях (местах составления и исполнения документов).

- Смешанная система предполагает централизованную регистрацию части документов (как правило, наиболее важных), другая же часть регистрируется в структурных подразделениях.

Регистрируемые документы
делятся на несколько групп,
каждая из которых
регистрируется отдельно :

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- контракты коммерческие;
- документы, имеющие гриф ограничения доступа.

- Документы могут иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера документа с начала года; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое был подшит документ или его копия.

Виды регистрации:

- журнальная,
- карточная,
- компьютерная.



Форма регистрационного журнала для входящих документов

Дата поступления	Входящий № док-та	Дата и индекс документа	Корреспондент/кто подписал	Заголовок (Краткое содержание)	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Форма регистрационного журнала для исходящих документов

Дата док-та	Исход. №	Адресат	Краткое содержание/ кто подписал	Исполнитель	Прим. (кто принял док-т)
1	2	3	4	5	6

Форма регистрационного журнала для внутренних документов

Дата и номер поступления	Дата и номер док-та	Структурное подразделение	Вид док-та	Содержание	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7



Примерный образец регистрационно-контрольной карточки (лицевая сторона)

Образец регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона карточки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент																														
Дата поступления и индекс документа															Дата и индекс документа															
Краткое содержание																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

Примерный образец регистрационно-контрольной карточки (оборотная сторона)

Оборотная сторона карточки



Контрольные отметки

Фонд №	Опись №	Дело №



Компьютерная регистрация документов

Регистрация разовых начислений работников организации: Новый *

Действия Перейти

Номер: от: Месяц начисления:

Организация: Ответственный:

Начисления Доп. начисления

№	Работник	Приказ	Подразделение	Вид расчета	Дата нача...	Дата окон...	Размер	Результат	Сторно
1	Сидоров ...	Прием на раб...	бухгалтерия	Единовремен...	01.01.2007	31.01.2007	2 300,000	2 300,00	<input type="checkbox"/>

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Контроль исполнения документов

- Цель *контроля* - обеспечение своевременного исполнения наиболее важных и срочных документов, которые по поручению руководителя организации поставлены на контроль.

Рег. номер	Номер документа	Дата документа	Срок исполнения	Тема
12	19/02-46	07.03.06	27.04.06	О подготовке
14	34/58-02	14.03.06	26.04.06	О подготовке
17	34/02-56	25.03.06	26.04.06	О проведении
20	32/01-42	12.04.06	25.04.06	О подготовке

Введите текущую дату

24.04.06

НАЙТИ

Распечатать

Содержание контроля исполнения:

- - занесение данных о документе, исполнителе, и сроках исполнения в учетные формы;
- - установление промежуточных контрольных сроков для напоминания исполнителям;
- - извещение исполнителей о сроках и получение информации о ходе исполнения;
- - фиксация промежуточных результатов исполнения документа;
- - снятие документа с контроля по указанию руководителя;
- - подготовка сводок, сообщений об исполнительской дисциплине на оперативных совещаниях у руководства организации.

- Контроль осуществляют руководители, заместители руководителей, спец. структурные подразделения, работники службы делопроизводства, секретари-референты.

Сроки исполнения документов

делятся:

- на типовые
- и индивидуальные.













Типовые сроки устанавливаются нормативными актами высших органов государственной власти и управления, муниципальными органами, отраслевыми ведомствами.

- Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем организации.
- Изменение сроков исполнения проводится:
 - типовых - введением нового нормативного акта;
 - индивидуальных - руководителем, поставившим документ на контроль.

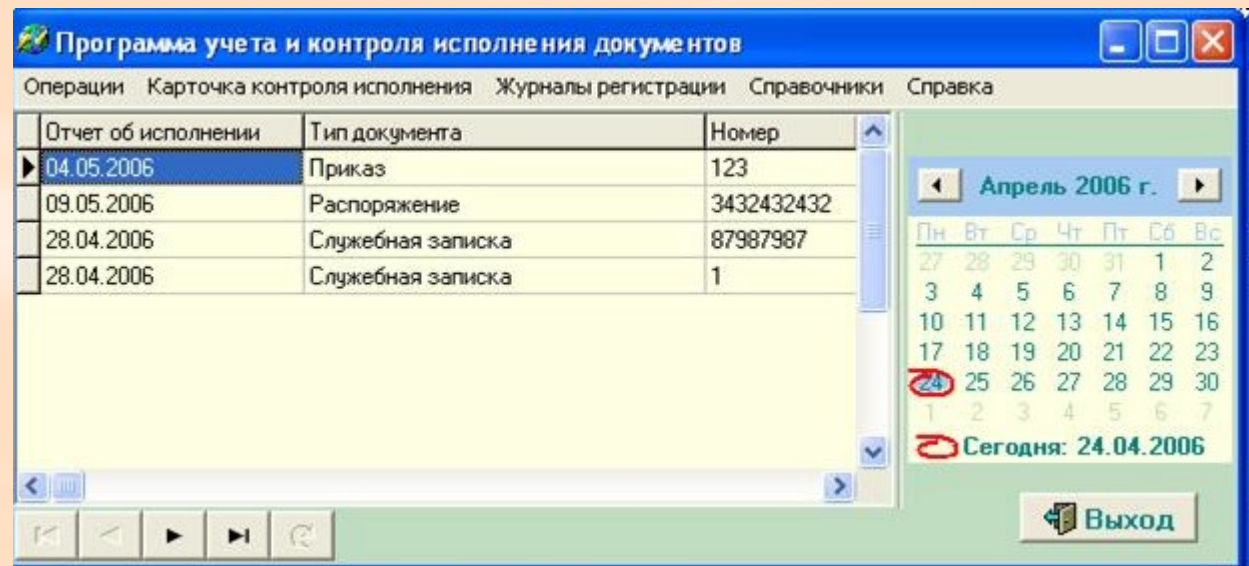
Сроки исполнения считаются:

- - для входящих документов - со времени поступления;
- - для внутренних и исходящих - со времени подписания или утверждения.

Статус	
	 На контроле(просрочено)
	 На контроле(просрочено)
	 На контроле(выполняется)
	 На контроле(выполняется)
	 На контроле(выполняется)

Для ведения контрольных операций в качестве учетных форм используются:

журналы регистрации,
персональный компьютер,
органайзер (планировщик).





Признаки заведения дел

Дело - папка, в которой собраны документы, объединенные под одним признаком или по функции назначения. *Делом* называют совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.



Первичная классификация документов в делопроизводстве

Документы формируются в дела по следующим признакам:

- номинальный – документы одного вида (приказы, протоколы, отчёты, акты и др.)
- хронологический – документы за определённый период времени;
- предметно-вопросный – документы одного содержания (инвентарные описи, акты)
- авторский – документы одного автора
- корреспондентский – документы по адресатам
- географический – документы по регионам
- Именной – по фамилиям работников
- экспертный – в схеме описания состава и содержания документов делается указание на копийность документов.

Номенклатура дел

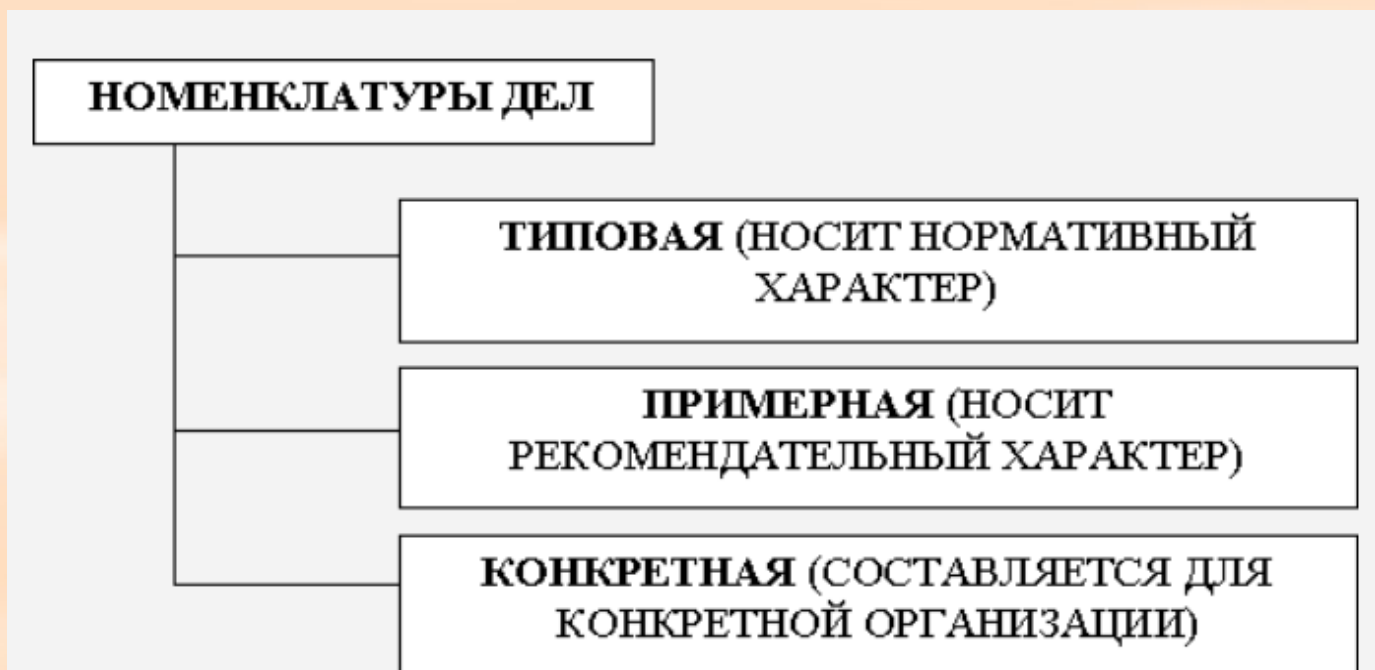
- *Номенклатура дел* - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура предназначена:

- а) для группировки исполненных документов в дела;
- б) учета и обеспечения сохранности дел;
- в) оперативного поиска документов в делах.

Номенклатуры дел подразделяются

- на типовые,
- примерные
- конкретного предприятия.



- Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает единый состав дел с одинаковой нумерацией их и является нормативным документом.



- Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций. Примерная номенклатура носит рекомендательный характер.

- Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия.

Изучение номенклатур дел структурных подразделений предприятия

Выявление особенностей организации делопроизводства предприятия

Предварительное определение заголовков дел, не вошедших в номенклатуры дел структурных подразделений, их упорядочение

Определение сроков хранения дел, не вошедших в номенклатуры дел структурных подразделений

Присвоение делам, не вошедшим в номенклатуры дел структурных подразделений, индексов

Формирование проекта сводной номенклатуры дел, его проверка на предмет соответствия функциональному назначению и корректировка

Оформление проекта, его подписание руководителем делопроизводства (службы ДОУ)

Внутреннее (с архивом, ЭК) и внешнее (с ЭПК архивного учреждения) согласование проекта

Утверждение согласованного (при необходимости — уточненного) проекта номенклатуры дел руководителем предприятия

- Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является «секретариат». Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение получает свой порядковый номер.
- Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов.

Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- - название вида документа (приказы, контракты, протоколы);
- - краткое содержание;
- - дата (период), к которому относятся документы дела.

- Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по «Перечню документов с указанием сроков хранения» со ссылкой на соответствующую статью перечня.
- Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года.
- Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой, секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами, при непосредственном участии архивиста предприятия.

Пример оформления номенклатуры

дел

ОАО «Р и К»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

08.12.2005 №12

г. Киров

На 2006 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Р и К»



И.И. Кашов

13.12.2005

Индекс с дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Штатное расписание	1	Пост. Ст.32-А	
01-02	Инструкции по ведению делопроизводства	1	Пост. Ст.10-А	
01-03	Приказы директора по основной деятельности	1	Пост. Ст.6-А	
01-04	Номенклатура дел	1	Пост. Ст.67-А	Перек.
01-05	Акты списания книг и периодических изданий	1	10 л. После проверки. Ст.246	
01-06	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документацией	1	10 л. Ст. 78	
02. Отдел кадров				
02-01	Положение об отделе	1	Пост. Ст.16	
02-02	Должностные инструкции работников отдела	1	Пост. ЭПК Ст. 35Б	В составе штатного дел.
02-03	Приказы директора о предоставлении отпусков и командировок	1	Блет. ЭПК, Ст. 6-Б с прил.	
02-04	Приказы директора о приеме на работу, переводе и увольнении работников	1	75 л. ЭПК, Ст. 6-Б	
02-05	Трудовые контракты	1	75 л. ст. 338	
02-06	Личные дела работников	1	75 л. ЭПК, Ст. 337-Б	Пер.
02-07	Личные карточки работников	1	75 л. ЭПК, Ст. 339	
02-08	Неполученные трудовые книжки	1	Не менее 50 л. Ст.342	Пер.
02-09	Графики предоставления отпусков	1	1 г. Ст. 356	
02-10	Протоколы заседания аттестационной комиссии	1	15 л. ЭПК, Ст. 359	

1	2	3	4	5
02-11	Протоколы заседания квалификационной комиссии	1	15 л. ЭПК, Ст. 359	
02-12	Документы, являющиеся основой для издания приказов по личному составу	1	75 л. Ст. 6-В	
02-13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	50 л. Ст. 358-Е	
02-14	Книга учета приема, перемещения, увольнения работников	1	75 л. Ст. 358-А	
02-15	Книга учета личных дел работников	1	75 л. Ст. 358-Д	
02-16	Журнал учета командировок и выдачи командировочных удостоверений	1	5 л. Ст. 358-Б	
02-17	Журнал учета выдачи справок с места работы	1	3 г. Ст. 358-Ж	
03. Отдел сбыта				
03-01	Тарификационные ведомости	1	25 л. Ст. 288	
03-02	Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений (проект, предложения заключения, справки, сведения, информации, расчеты).	1	10 л. ЭПК Ст. 219	
03-03	Документы о разработке планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества (предложения, рекомендации, расчеты)	1	10 л. ЭПК Ст. 223	
03-04	Документы о целесообразности закупок импортной продукции и материалов (заключения, акты, справки, технико-экономические обоснования, разрешения, переписка)	1	10 л. ЭПК Ст. 229	
04. Производственный отдел				
04-01	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	1	45 л. ЭПК Ст. 312	
04-02	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании причин аварий	1	10 л. Ст. 311 См. также с хранения материалов расследования Пост.	
04-03	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) производственных аварий (о несчастных случаях) по месту происшествия	1	45 л. ЭПК Ст. 322А См. также с хранения материалов расследования Пост.	

1	2	3	4	5
04-04	Документы (доклады, протоколы, справки, заключения, анализы) о вредных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	1	10 п. ЭПК Ст. 323	
04-05	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий	1	10 п. Ст. 446 См. также с инструкцией по охране труда работников Пост.	
04-06	Журналы, книги учета проф. работ по технике безопасности	1	10 п. Ст. 316 А	
04-07	Журналы, книги учета инструктажа по технике безопасности	1	10 п. Ст. 316 В	
05. Бухгалтерия				
05-01	Положение о бухгалтерии	1	Пост. Ст. 16	
05-02	Должностные инструкции работников бухгалтерии	1	Пост. Ст. 35В ЭПК	
05-03	Годовые бухгалтерские отчеты по бюджету, спецсредствам, капитальным вложениям и заключения балансовой комиссии по отчетам.	1	Пост. Ст. 135А	
05-04	Квартальные бухгалтерские отчеты по бюджету, спецсредствам, капитальным вложениям и заключения балансовой комиссии по отчетам.	1	5 лет Ст. 135Б Производственный доклад Пост.	
05-05	Оборотные ведомости	1	5 лет. ЭПК Ст. 168 При утрате записки о приеме отчета, бухгалтерской, отчета о выполнении отчета о выполнении отчета о выполнении отчета	
05-06	Лицевые счета сотрудников	1	75 лет ЭПК Ст. 153	
05-07	Договоры, соглашения и контракты (хозяйственные, операционные)	1	5 лет. ЭПК Ст. 186 Пост. штамп о приеме отчета	
05-08	Паспорта зданий сооружений и оборудования	1	5 лет. ЭПК Ст. 430	
05-09	Документы (протоколы, описи, ведомости и др.) по инвентаризации зданий и сооружений	1	5 лет. Ст. 192 При утрате записки о приеме отчета, бухгалтерской, отчета о выполнении отчета о выполнении отчета о выполнении отчета	

1	2	3	4	5
05-10	Главная книга и журналы ордера	1	5 лет Ст. 148 При утрате записки о приеме отчета, бухгалтерской, отчета о выполнении отчета о выполнении отчета о выполнении отчета	
05-11	Вспомогательные книги и карточки системного и внесистемного учета	1	5 лет. Ст. 193 И При утрате записки о приеме отчета, бухгалтерской, отчета о выполнении отчета о выполнении отчета о выполнении отчета	
05-12	Книга регистрации выдачи доверенностей	1	5 лет. Ст. 193 П При утрате записки о приеме отчета, бухгалтерской, отчета о выполнении отчета о выполнении отчета о выполнении отчета	
05-13	Картотека (книга) учета основных средств (зданий и сооружений)	1	5 лет. Ст. 193 В Пост. штамп о приеме отчета о выполнении отчета о выполнении отчета о выполнении отчета	

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2006 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Перекодировки	С отметкой ЭПК
1.	2.	3.	4.
Постоянного	9	1	2
Долгосрочного	25	2	11
Временного	13	-	4
Итого	47	3	17

Начальник службы ДОУ организации
Заведующий архивом

И.Л. Львов



И.Б. Юферев

09.12.2005
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
от 10.12.2005 № 34

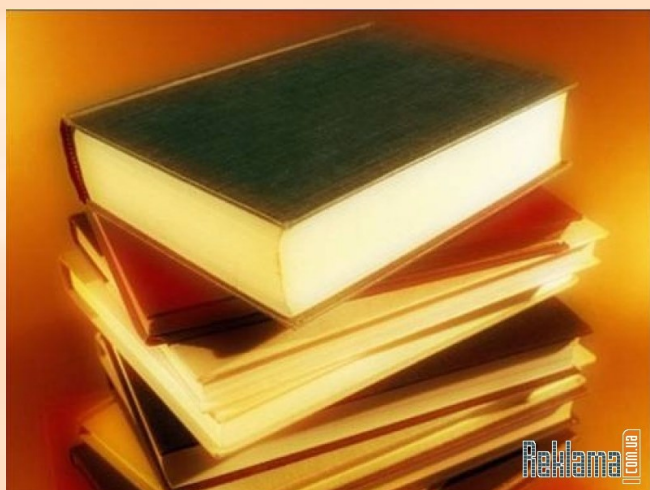
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭПК
от 10.12.2005 № 43

Формирование и оформление дел

- *Формирование дела* - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
- *Делом* называют совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Правильное формирование дел способствует

- оперативному поиску необходимых документов;
- обеспечению их сохранности;
- установлению порядка в организации делопроизводства.



При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила придерживаются следующего порядка:

- в дело помещаются документы, работа над которыми завершена;
- документы, подшитые в дело, должны быть подлинниками или заверенными копиями;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
- в дело формируются, как правило, документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- в дело включается один экземпляр;
- в дело не должны подшиваться проекты, варианты документов, не подписанные или не утвержденные руководителем;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен;
- приложения и другие дополнительные документы подшиваются к тем документам, к которым они относятся;
- приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу;
- документы по личному составу предприятия формируются по алфавиту фамилий сотрудников;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.
- Дело не должно превышать 250 листов.

На обложке дела указывается:

- 1) наименование организация;
- 2) структурное подразде
- 3) номер папки по номенклатуре дел;
- 4) заголовок дела;
- 5) год заведения;
- 6) срок хранения.



Форма оформления обложки дела

_____	Ф. N _____
_____	Оп. N _____
_____	Д. N _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации
и структурного подразделения)

ДЕЛО N ____ ТОМ N ____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____



<http://vpmetall.tiu.ru/>

Оперативное хранение дел

- *Оперативным* называется хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение.
- За сохранность документов несут ответственность руководители структурных подразделений, работники службы делопроизводства.
- Дела хранятся в шкафах, на стеллажах (если это обычные документы); в сейфах (если это документы с грифом «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и т. п.,

Номенклатуру дел размещают на внутренней стороне шкафа, сейфа для удобства поиска необходимого дела, для проверки наличия дел.

При рациональной организации оперативного хранения и правильного оформления обложек дел поиск любого документа не превышает 5 минут.

- Во время оперативного хранения дела могут выдаваться сотрудникам предприятия (по указанию руководителя структурного подразделения) и сторонним организациям (по указанию руководителя предприятия).
- Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку.
- На дело, выданное сотрудникам своего предприятия, заводят карту-заместитель дела, в которой указывают: номер дела; дату выдачи; кому выдано; структурное подразделение; подпись исполнителя; срок возврата; отметку о возврате; примечание.

Дела выдаются сотрудникам на срок не более одного месяца.

- Сторонним организациям дела выдаются по их письменному запросу и разрешению руководителя организации - автора документа. В карте-заместителе дела указывают дополнительно наименование организации. При выдаче составляется акт приема-передачи дела.
- Срок оперативного хранения дел составляет от 1 года до 3 лет. Исключение составляют документы с временными сроками хранения 5 и 10 лет. Такие документы на архивное хранение не передаются и продолжают храниться в структурных подразделениях.
- После оперативного хранения завершённые дела постоянного и временного сроков хранения сдаются в архив.

Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранения или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

- Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК), которая назначается приказом руководителя предприятия.

Примерный состав ЭК:

- зам. директора (главный бухгалтер); ведущий специалист (юрист, работник службы делопроизводства, отдела кадров, архива); секретарь-референт.
- Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»,

ЭК предприятия рассматривает
каждое дело, находит в перечне
срок хранения и проставляет его
на обложке.

- Дела просматриваются полистно во избежание ошибок.
- В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 г., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно.
- При исчислении сроков хранения учитываются только годы, день и месяц составления документа значения не имеет.

В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы:

- - документы, передаваемые в архив (со сроком хранения свыше 10 лет);
- - документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения до 10 лет включительно);
- - документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение).

К документам, передаваемым в архив, относятся:

- - устав, учредительный договор, решение о создании общества;
- - свидетельство о государственной регистрации;
- - документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- - положение о филиалах или представительствах общества;
- - годовые финансовые отчеты;
- - документы финансовой отчетности, представляемые в государственные органы управления;
- - протоколы общих собраний акционеров, заседаний совета директоров, ревизионных комиссий, коллегиальных исполнительных органов;
- - списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций;
- - акты ревизий, проверок общества аудиторскими, ревизионными комиссиями или органами государственного, муниципального финансового контроля;
- - внутренние документы общества, утверждаемые общим собранием акционеров или иным органом управления обществом;
- - документы по личному составу предприятия;
- - другие документы по усмотрению общего собрания акционеров или совета директоров;

Подготовка дел к передаче в архив

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- - документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дела;
- - произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- - подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;
- - на наиболее важные документы составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- - переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола;
- - оформить обложку дела.

Форма внутренней описи документов в деле

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника			
	(подпись)		(расшифровка подписи)

Дата _____

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы:

- по основной деятельности
- по личному составу предприятия.
- На каждую группу дел составляются отдельные описи: опись № 1 (дел по основной деятельности) и опись № 2 (дел по личному составу).

- В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

Форма описи дел структурного подразделения

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности структурного подразделения)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ (диффамит пропись) ед. хр. с № _____ по № _____, в том числе: _____ литерные номера: _____ пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя службы ДОУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО²
Протокол ЭК структурного подразделения от _____ № _____

¹ Графа 6 опускается в описи дел постоянного хранения.
² При наличии ЭК структурного подразделения.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт.

(только по форме организации)

АКТ
№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
(только по форме организации)

(подпись) (расшифровка по форме)
Дата _____

На основании _____
(только по форме организации с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утраченные правительские документы фонда № _____
(только по форме)

№ п/п	Заголовок дела или группа вой заголовков документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____
(только по форме архивного учреждения)

протокол от _____ № _____

Наименование должно быть лица, проводящего экспертизу ценно сти документов _____
(подпись) (расшифровка по форме)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

- Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел. Только после передачи документов в архив разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт.