

# **Организация обработки 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**



# Частичное



# Пересистематизация

# 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;

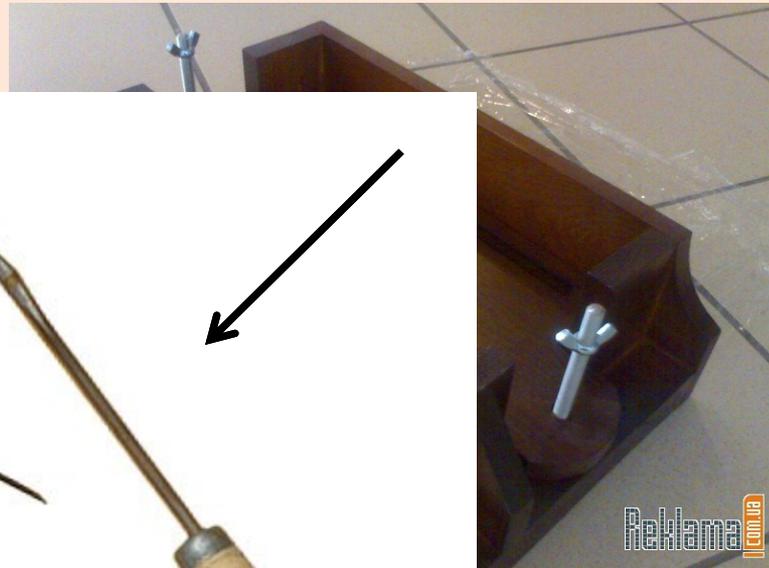
- Нумерация листов;

- Оформление внутренней описи;

- Оформление листа-заверителя;

- Оформление обложки.





Reklama.com.id



# 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**



Прокуратура Российской Федерации  
Прокуратура Пермского края  
Прокуратура  
Верещагинского района

ул. К. Маркса, 22, г. Верещагин,  
Пермский край, Россия, 617120

13.11.2009 № 5340

Гр.Поносову Александру  
Михайловичу

ул.Ленина, 33-2  
с.Семыч Верещагинский район  
Пермский край

2 а

Александр Михайлович.

В связи с прекращением 19.12.2008 г. в отношении Вас уголовного дела по ч.2 ст.146 УК РФ на основании п.2 ч.1 ст.24 УПК РФ, за отсутствием в деянии состава преступления, во исполнение постановления Верещагинского районного суда от 29.09.2009 г., в соответствии с ч.1 ст.136 УПК РФ,

от имени государства приношу Вам официальное извинение за причиненный вред.

Прокурор района  
младший советник юстиции

И.Г.Катаев

№ 001016

# 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.





# 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 включает 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

