



Подготовка документов к передаче в архив организации(10часов теории)

Тема 2.9. Курс III, ДОУ
Лингвогуманитарный колледж УО
МГЛУ

План и карта проведения урока по дисциплине «Документационное обеспечение управления», группы 3Здб,35дп,36дп,302дп

Тема урока	Подготовка документов к передаче в архив организации(10ч.)
Тип урока	лекция
Цели урока:	Сформировать понятие о составе мероприятий, проводимых при подготовке дел к передаче в архив организации.
Дидактическая	Создать условия для формирования новых знаний о составе мероприятий, проводимых при подготовке дел к передаче в архив организации.
Развивающая	Развивать умение выделить главные задачи о составе мероприятий, проводимых при подготовке дел к передаче в архив.
Воспитательная	Стремиться воспитать чувство гордости за избранную профессию, умению управлять эмоциями
Результат обучения	Объясняет задачи мероприятий, проводимых при подготовке дел к передаче в архив.
КМО	Инструкция по делопроизводству 2009г. Пп.11-16, Гваева и др., Делопроизводство, с.172-193, Паневчик и др., с.144-151
Межпредметные связи	Архивоведение, секретарское дело
*	Преподаватель - А.И.Румянцев

Рассмотреть вопросы:

- Состав мероприятий при подготовке дел к передаче в архив организации: проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, срок хранения которых истек.
- Понятие, назначение и методы проведения экспертизы ценности документов, проводимой в делопроизводстве, ее этапы, принципы и критерии. Организация работы центральной экспертной комиссии (ЦЭК) или **экспертной** комиссии (ЭК) организации (структурного подразделения). Положение о ЦЭК (ЭК). Результаты экспертизы ценности документов. Понятие о полном и частичном оформлении дел. Порядок оформления дел

- Правила нумерации листов дела; составления заверительной надписи дела; внутренней описи; подшивки (переплета) дела; окончательного оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. ""Определение описи по ГОСТ 16487-83. Описи на дела, подготовленные к передаче в ведомственный архив. Необходимость составления отдельных описей па различные категории дел, их отлитоие. Правила составления, оформления, согласования и утверждения описи дел структурного подразделения. Возможность использования в качестве описей дел временного (до 10 лет) хранения номенклатуры дел. Порядок передачи дел в ведомственный архив

- Понятие годового раздела сводной описи дел организации и законченной описи дел. Акт о выделении к уничтожению документов как результат проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Правила составления, **оформления**, согласования и утверждения актов. Порядок подготовки дел к уничтожению. Внесение данных, подтверждающих факт сдачи дел на уничтожение, в акт.

Эта процедура позволяет выделить для хранения наиболее ценные и значимые документы.

- Подготовка дел к передаче в архив для дальнейшего хранения включает в себя:
- экспертизу ценности документов,
- оформление документов,
- составление описей дел,
- составление актов о выделении документов к уничтожению.

Экспертизу ценности документов проводят на основе нормативно-методических документов, разработанных Государственной Архивной службой. Перечислим эти документы:

- Закон Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. N3277–XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»;
- Положения об экспертных комиссиях в госорганах;
- Основные правила работы ведомственных архивов. Утвержден приказом Главархива СССР от 05.09.1985 №263;
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, Министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Утвержден Главным архивным управлением при Совмине СССР от 15.08.1988 (с изменениями от 27.06.1996);
- * • Ведомственные перечни.

Оценка документов в делопроизводстве организации (учреждения) проводится:

- **при составлении номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней;**
- **при регистрации поступающих в организацию (учреждение) документов (при проставлении на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу, где и указан срок хранения);**
- **при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассмотренный в документе, квалифицированно может определить принадлежность документ к какому-либо делу);**
- **при проверке правильности отнесения документов к делам (дела должны быть просмотрены полистно, чтобы исключить возможные ошибки);**
- **при подготовке дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством (осуществляется в структурном подразделении организации (учреждении) лицом ответственным за делопроизводство и контролируется экспертной комиссией организации (учреждения) при сдаче на хранение в архив).**

В основе оценки ценности документов лежат следующие принципы:



- принцип историзма (требуется рассматривать любое явление в процессе развития и делать анализ закономерностей развития тех или иных общественных явлений, отношений);
- принцип всесторонности (при экспертизе необходимо изучить внутренние и внешние особенности документа);
- принцип комплексной оценки документа (документ должны оцениваться в комплексе с другими документами, так как одни документы дополняются другими, третьи повторяют первые, а четвертые могут быть полностью поглощены вторыми).

Система критериев, то есть **система научно-обоснованных признаков, на основании которых определяется ценности документов:**

- происхождение;
- содержание;
- внешние особенности документов.
- **К критериям происхождения** относятся:
- роль и место организации (учреждения, лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций;
- время и место образования документа.

- **К критериям содержания:**
- значимость события (явления, предмета), отраженного в документах;
- повторяемость информации в других документах;
- целевое назначение документов;
- вид и разновидность документов.
- **К критериям внешних особенностей документов:**
- юридическая достоверность документа (наличие подписей, даты, печатей);
- наличие резолюций, пометок;
- особенности передачи текста;
- особенности материальной основы документа;
- особенности физического состояния документа.

Документацию современных организаций (учреждений) можно разделить на группы:

- документы, отражающие основную деятельность организации (учреждения), а также ее структурных подразделений;
- документы, имеющие вспомогательное значение (сроки их хранения от нескольких месяцев до десяти лет и даже более);
- документы по личному составу (хранятся от нескольких лет до нескольких десятилетий, а некоторые и постоянно).

- Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в осуществлении экспертизы в организации (учреждении) создаются экспертные органы, экспертные комиссии.
- ЦЭК организуются в министерствах и ведомствах. В остальных организациях, а также в структурных подразделениях министерств и ведомств создаются ЭК.
- **ЦЭК(ЦПК) и ЭК** – постоянно действующие совещательные органы, решения которых утверждаются руководителем организации (учреждения).

ЦЭК

- **Центральная экспертная комиссия** назначается приказом по министерству (ведомству) из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных основных подразделений под председательством одного из руководящих работников. В ее состав в обязательном порядке включается заведующий архивом организации (учреждения) и представитель соответствующего государственного архива, на учете которого состоит данное министерство (ведомство).

ЭК

- **Экспертная комиссия организации** также назначается приказом руководителя организации (учреждения). Председателем комиссии должен быть один из заместителей руководителя организации (учреждения). В состав комиссии включаются три-пять наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство и состав документации данной организации (учреждения). В нее обязательно входят работники делопроизводственной службы и заведующий архивом или лицо, ответственное за архив (если нет штатной единицы заведующего архивом).

В соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов главными функциями ЦЭК(ЭК) являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- Рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов, о не обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранения;
- * рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;

- **подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;**
- **участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству и т.п.);**
- **рассмотрение перечней особо ценных дел, описей особо ценных дел;**
- **методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственных организаций;**
- **организация и проведение совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом мероприятий по повышению квалификации членов ЭК структурных подразделений.**

- Для государственных организаций (учреждений) или для организаций, в архивах которых сохранились документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда Республики Беларусь, решения Экспертной комиссии становятся правомочными при согласовании их с местным архивным учреждением, которое осуществляет контроль за сохранностью ценных архивных документов. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Однако они также должны согласовывать свои действия с архивными органами при выделении документов к уничтожению в соответствии с Законом Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. N3277–XII «О Национальном архивном фонде Республики Беларусь».

- ЦЭК (ЭК) проводят заседание в соответствии с планами работы, которые утверждаются руководителями организации. Заседание комиссии проводятся не реже двух раз в год. Решение ЦЭК (ЭК) принимаются большинством голосов, заседание протоколируется, протоколы подписывают председатель и секретарь комиссии. Протоколы утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения и утверждения ЭПК архивного учреждения.

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержат решения:

- об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;
- об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел;
- об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;
- об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ

- Ежегодно в делопроизводстве организации (учреждении) проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного архива. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра документов определяется их научная, практическая ценность и соответствующие сроки хранения.

Если при просмотре в делах обнаруживаются документы постоянного и временного сроков хранения, то такие дела подлежат перегруппировке:

- документы постоянного хранения отделяют от документов временного хранения. Кроме полистного просмотра дел постоянного срока хранения, экспертиза ценности проводится на основе номенклатуры дел и перечней документов с указанием сроков хранения. Наиболее полное и систематическое перечисление образующейся документации дает ведомственный перечень. В перечнях существуют специальные отметки. Так, дела, сроки хранения которых в перечне обозначены отметкой «ЭПК», особо тщательно просматриваются ЭК учреждения. Эта отметка означает, что экспертиза данной категории документов должна быть произведена с повышенным вниманием.

Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой «ЭПК» принимает ЭПК архивной службы.

- В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:
- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

- **В ведомственный архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения.**

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

- 204. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче в архив организации.
- Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.
- Передача дел в архив организации осуществляется по описям дел структурных подразделений, составляемым в соответствии с требованиями Инструкции.

- 205. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению руководителя организации. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом организации по номенклатуре дел.
- 206. Дела передаются в архив организации по графику. График составляется заведующим архивом (лицом, ответственным за архив), согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем организации.
- При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.
- Дела передаются в архив организации в присутствии работника структурного подразделения. В обоих экземплярах описи в графе примечание каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела.
- Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи на обе стороны. Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

*

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

- 207. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) организации.
- 208. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.
- 209. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей организации, так и на дела отдельного структурного подразделения. На документы с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт.

- 210. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется. В акте указываются:
 - заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;
 -
 - Например:
 - План работы отдела документоведения на 2001 год
 - или
 - Планы работы структурных подразделений института
 -
 - дата или крайние даты дел;
 -
 - Например:
 - 2001
 - или
 - 2001–2005

- **номера номенклатур дел, в которых были учтены выделяемые к уничтожению дела или номера описей дел временного хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела (для дел со сроком хранения более 10 лет, в том числе по личному составу), номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы выделены к уничтожению;**
- **индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;**
- **количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);**
- **сроки хранения дел и номера статей (пунктов) по перечням.**
-
- **Например:**
- **5 л., п. 461**

- **211. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно со сводными описями дел.**
- **Акт, составляемый в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после утверждения соответствующим государственным архивом или органом Государственной архивной службы Республики Беларусь сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».**
- **Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, но в деятельности которой образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».**
- **Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, в деятельности которой не образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».**

- 212. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.
- Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

