

Выпускная практическая
квалификационная работа на тему:
Особенности подготовки документов
и дел для передачи на хранение в
архив организации

Выполнила: студентка группы

Ск 3-17 Гайфуллина Лилия
Ильгизовна

Руководитель: Захарова Айгуль

Халимулловна

Научный аппарат исследования

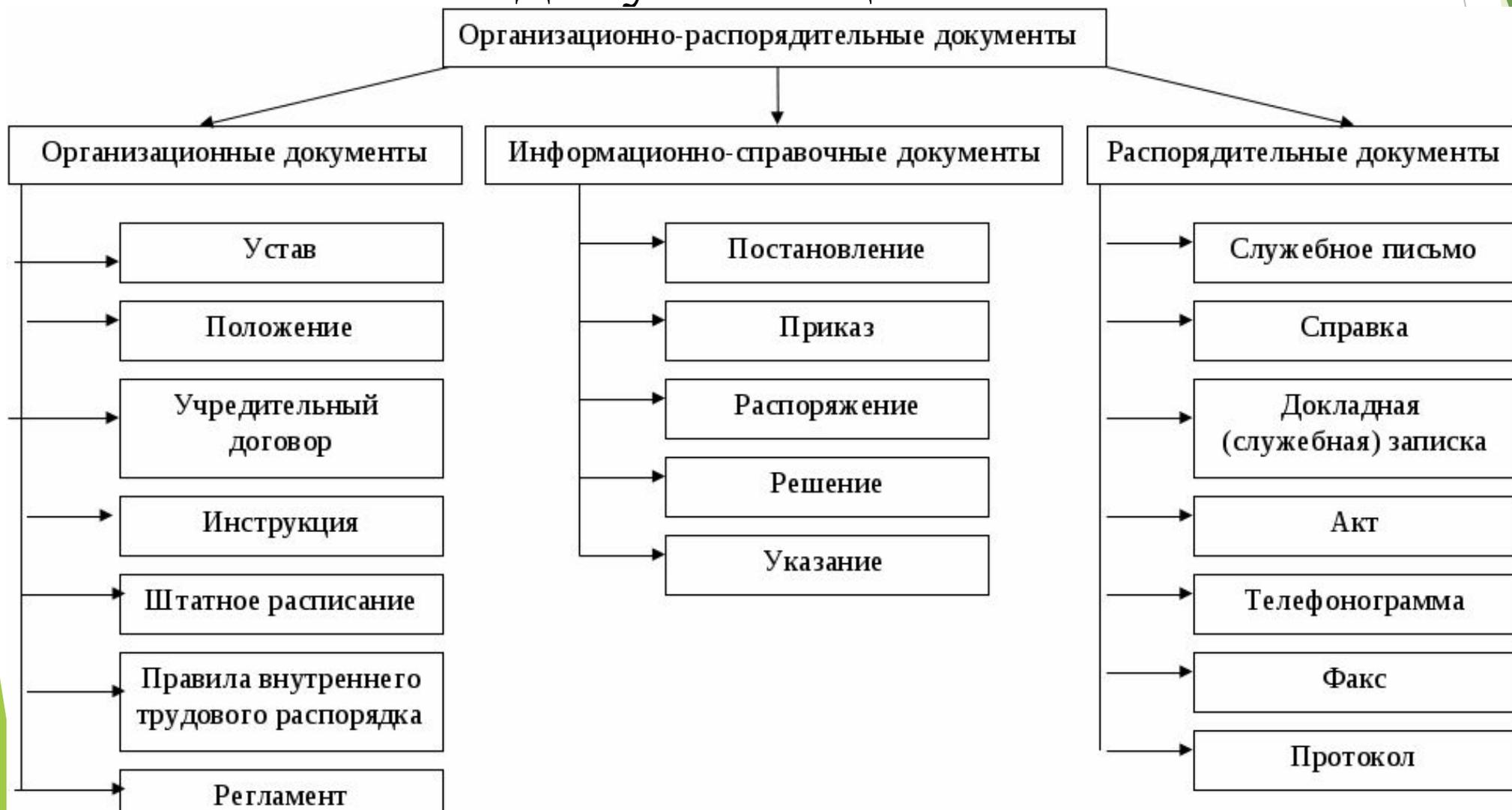
- ▶ Цель исследования: изучить особенности подготовки документов и дел для передачи на хранение в архив организации.
- ▶ Объект исследования: документационное обеспечение деятельности организации.
- ▶ Предмет исследования: особенности подготовки документов и дел для передачи на хранение в архив организации.
- ▶ Задачи исследования:
 - ▶ 1. Изучить и проанализировать литературу, нормативные правовые и методические документы по теме исследования.
 - ▶ 2. Рассмотреть особенности организации документационного обеспечения деятельности организации, в том числе особенности подготовки документов и дел для передачи на хранение в архив организации.
 - ▶ 3. Оформить документы.

Документационное обеспечение деятельности организации

Нормативно-правовая база

- ▶ Федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- ▶ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ▶ Федеральный закон от 8 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ▶ Федеральный закон от 2 мая 2004 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ▶ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ▶ ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ▶ ГОСТ Р 7.08-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Организационно-распорядительная документация



Документооборот в организации

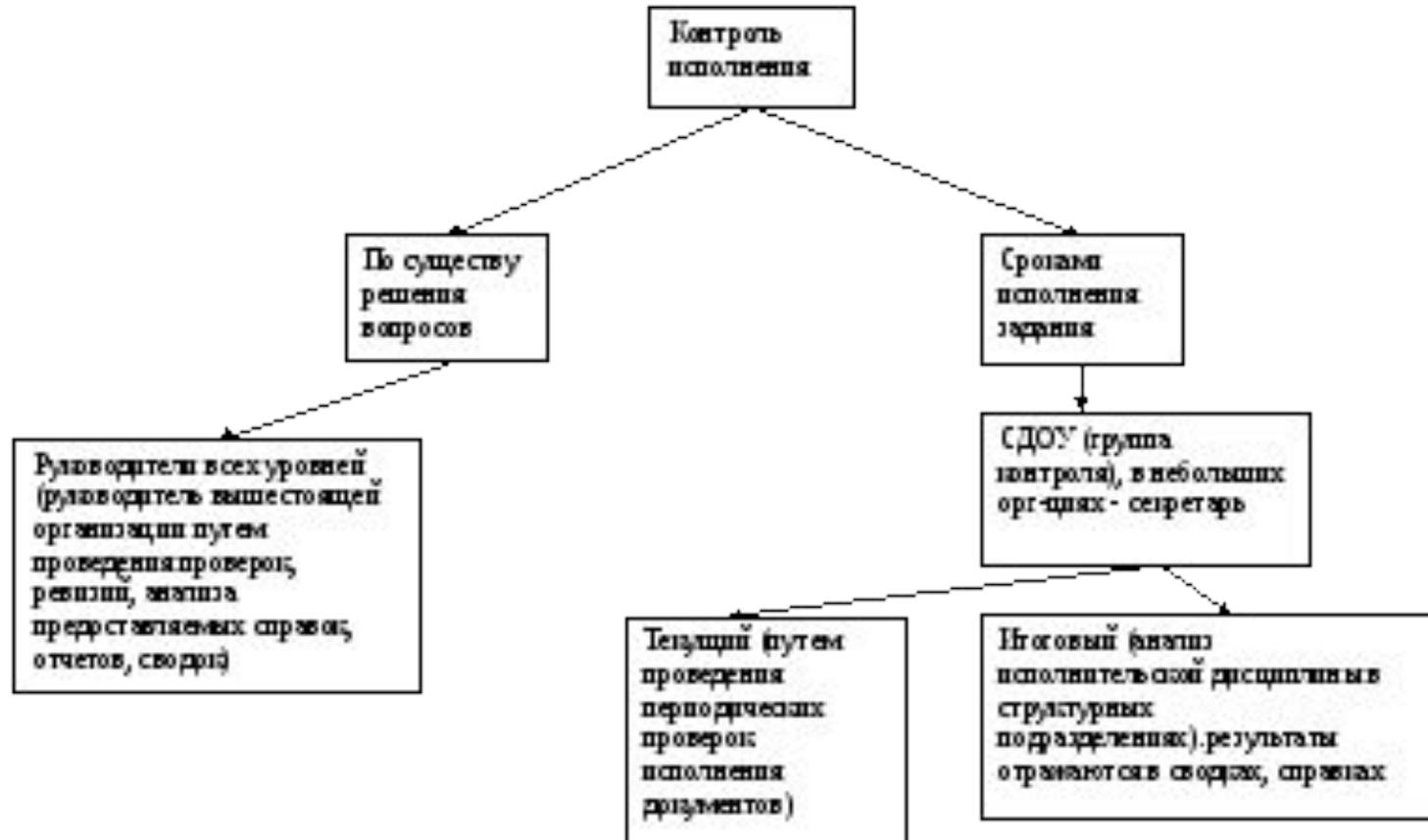


Регистрация документов

- ▶ Формы регистрации документов: журнальная, карточная (регистрационно-контрольные карточки), автоматизированная.

Журнальные формы регистрации документов								
Входящие								
Дата поступления документа	Регистрационный номер	Автор документа	Дата документа	Номер документа	Заголовок	Исполнитель	Срок исполнения	Место нахождения документа
Исходящие								
Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Заголовок	Автор документа	Примечание			
Внутренние								
Дата документа	Регистрационный номер	Заголовок	Автор документа	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Место нахождения документа	

Контроль исполнения

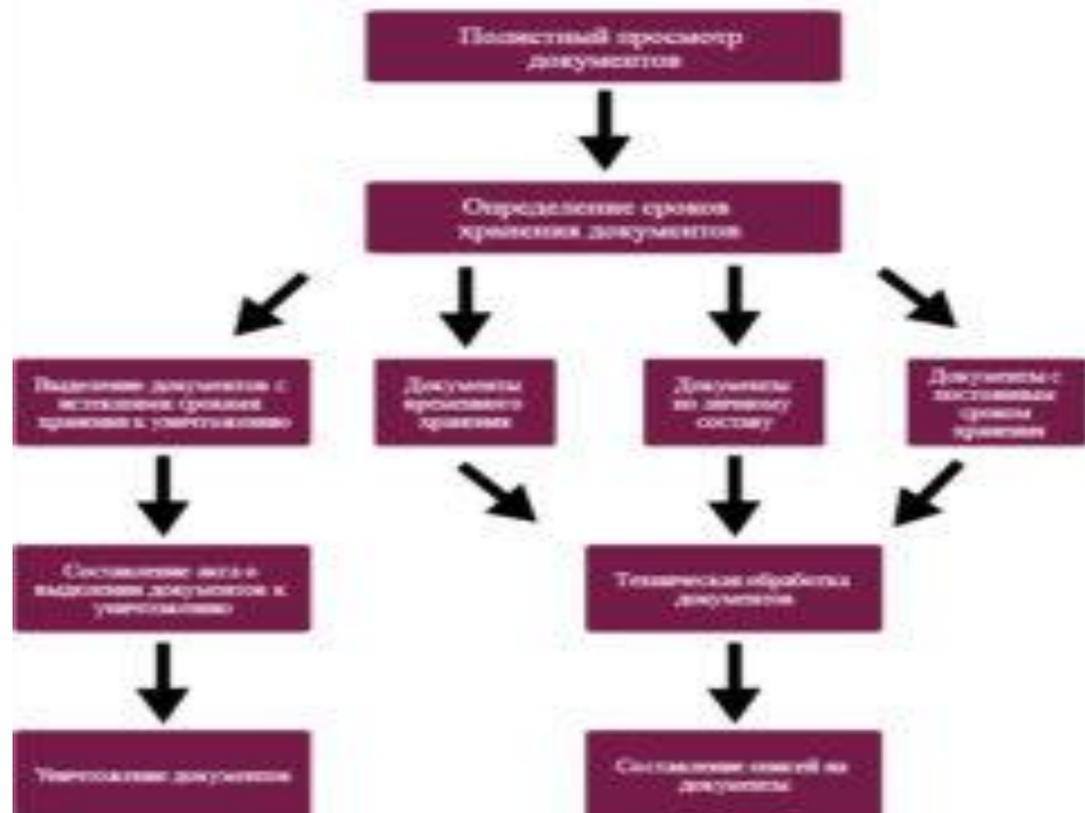




Особенности подготовки документов и дел
для передачи на хранение в архив
организации

Нормативные документы для подготовки документов и дел для передачи на хранение в архив организации: Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 года № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденный приказом Министерства культуры российской Федерации 31 марта 2015 г. № 526, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденные приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44

Процесс экспертизы ценности документов



Оформление дел

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках), нумерацию листов дела, составление листа-заверителя дела, составление внутренней описи документов дела, оформление обложки дела.

Оформление документов для подготовки
документов и дел для передачи на хранение в
архив организации

Архивный отдел

ОБЩЕСТВО ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МИР»

ООО «МИР»

Руководство

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № 02 ТОМ № 01

Приказы

по основной деятельности

(Заголовок дела)

27.02.2016-30.12.2016

(Крайние даты)

На 230 листах
Хранить постоянно

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Приказов по основной деятельности
документов ед. хр. № 203

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01-19	13.01.2016	О назначении ответственного за ведение кадрового делопроизводства	1	
2	01-19	14.01.2016	Об утверждении штатного расписания	2	
3	01-19	18.01.2016	О сокращении штатной численности	4	
4	01-19	21.01.2016	Об утверждении перечня платных услуг и размер платы за услуги по основным видам деятельности	6	
5	01-19	25.01.2016	О передачи полномочий генерального директора	7	
6	01-19	28.01.2016	О запрещении курения в помещениях ООО «Старт»	9	
	--
201	01-19	30.12.2016	О концепции документационного обеспечения управления ООО «Старт»	210	

Итого _____ 201 (двести один) _____ документ.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 3 (три) _____

(цифрами и прописью)

Архивариус

Галиева

М.И. Галиева

Дата 24.11.2019

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 02

В деле подшито и пронумеровано 230 (двести тридцать) листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов нет ;

пропущенные номера листов нет

+ листов внутренней описи 3 (три)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Архивариус

Галиева
(подпись)

М. И. Галиева
(расшифровка подписи)

Дата 24.11.2019

Спасибо за внимание!