

07.03.2023

Очная форма обучения

Группа ТЭК 3/2

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема занятия: Подготовка дел к архивному хранению

Цели занятия:

- учебная
 - ознакомиться с понятием экспертизы ценностей документов;
 - изучить порядок оформления дел и составления описи дел;
 - сформировать умения структурировать информацию;
 - привлекать обучающихся к самостоятельной деятельности;
- воспитательная
 - воспитывать стремление к изучению дисциплины;
 - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

Тема 13 «Подготовка дел к архивному хранению»

План

1. Экспертиза ценности документов
2. Оформление дел
3. Составление описи дел.

Задание

1. Составить опорный конспект по вопросам лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта, информационного сообщения и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Экспертиза ценности документов

Завершающий этап работы с документами в делопроизводстве - обработка дел для их дальнейшего хранения и использования. Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10

лет) сроков хранения.

В результате деятельности организаций, предприятий и учреждений создаются документы, имеющие различное научное и практическое значение. Значительная часть их несет в себе информацию разового характера. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют значение и дальнейшее их хранение нецелесообразно.

Другие документы сохраняют свое значение в течение ряда лет. Но есть документы, содержащие ценную для научных и практических целей информацию. Такие документы должны храниться постоянно.

В связи с этим определены разные сроки хранения документов. Срок хранения может быть временным - до 10 лет, временным - свыше 10 лет и постоянным.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение двух лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы. Затем они сдаются в архив организации или хранятся в структурном подразделении, на которое возложены соответствующие функции.

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

Возможность и длительность использования документов предопределяется значением заключенной в них информации.

Назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой могут обеспечить государство, общество, науку, отдельных граждан необходимой информацией.

В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

- отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы;
- отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;
- выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение;
- установление или изменение сроков хранения документов.

2 Оформление дел

Оформление дела - это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями.

Оформление дела предполагает комплекс работ по подшивке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в некоторых случаях) внутренней описи документов, внесению уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др. Дела временного хранения (до 10 лет) обрабатываются упрощенно (частично). Они остаются в скоросшивателях, листы не нумеруются и сдаются в архив по номенклатуре дел. Но дела могут и не сдаваться в архив, а

храниться в структурных подразделениях для использования в справочной работе.

Совсем по-другому оформляются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Они подлежат полному оформлению. Из них удаляются металлические скрепки, дела переплетаются или прошиваются прочной ниткой на три-четыре прокола, листы в них нумеруются, составляется заверительная надпись. Наиболее ценные документы (рукописи, чертежи и т.д.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их помещают в конверты, которые также подшивают в дело.

Для обеспечения сохранности документов и удобства их использования все листы дела нумеруют черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещено.

Листы внутренней описи нумеруют отдельно. Лист заверительной надписи не нумеруется.

Если дело имеет несколько томов, каждый том нумеруется отдельно.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен), а документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Иллюстративные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу.

Подшитые в дело конверты с надписями и вложениями также нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом.

В случае пропуска при нумерации небольшого количества листов на них ставятся номера предыдущих листов с добавлением букв «а», «б», «в» и т.д. То же делают, если несколько соседних листов пронумерованы одной цифрой. Если в нумерации допущено много ошибок, то все ошибочные номера зачеркиваются и все дело нумеруется заново с места возникновения ошибки.

Для учета количества листов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется заверительная надпись. Она составляется на отдельном листе-заверителе, который располагается в конце каждого дела. В ней цифрами и прописью указывается число пронумерованных листов дела и отдельно через знак «+» - число листов внутренней описи, если она есть.

3 Составление описи дел

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляются описи дел. Составление описи - это завершающий этап работы с документами в делопроизводстве.

Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Опись дел одновременно является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск документов. Таким образом, опись является учетным документом и справочником по содержанию дел.

Опись состоит из годовых разделов. Она составляется отдельно на дела: постоянного хранения; временного (свыше 10 лет) хранения; по личному составу; состоящие из специфических, характерных для данной организации документов (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, рационализаторские предложения и т.п.); а также на служебные ведомственные издания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией.

В делопроизводстве описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы документационного обеспечения управления. Ответственность за качественное и своевременное составление описей дел структурных подразделений несут их руководители.

Годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются по установленной форме. Совокупность элементов описания каждого дела в описи называется описательной статьей. Описательная статья описи дел структурного подразделения должна включать в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дату дела (тома, части);
- число листов в деле (томе, части);
- срок хранения;
- примечание.

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласуется с руководителем службы документационного обеспечения управления и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах. Один остается в структурном подразделении, а второй передается вместе с делами в ведомственный архив, где служит основой для составления годового раздела сводной описи дел организации.

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимается под экспертизой ценности документов?
2. Каковы основные критерии оценки документов?
3. Кто проводит экспертизу ценности документов?
4. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий?
5. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
6. Как оформляется акт на уничтожение документов?
7. Что входит в комплекс работ по оформлению дел?
8. Как оформляются дела временного срока хранения?
9. Как оформляются дела постоянного и долговременного сроков хранения?
10. Как оформляется лист-заверитель дела?
11. Как оформляется обложка дела?
12. Каков порядок составления и оформления описей дел?

Домашнее задание

1. Выучить конспект лекции.
2. Используя возможности Интернет-ресурсов и учебной литературы, самостоятельно найти материал и подготовить информационное сообщение (доклад) по вопросу «Порядок передачи дел в архив».

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна