Международная « Лига развития науки и образования » ( Россия )

Международная ассоциация развития науки,

образования и культуры России ( Италия )

« ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ »

Волгоградский филиал

# КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

**по дисциплине «Основы документационного обеспечения управления»**

**тема «Архивное хранение документов»**

Выполнила: студентка

гр. М 301-05

Кузнецова А. В.

Проверил преподаватель:

Исмагулов В. К.

Волгоград – 2008 г.

# План:

1. Введение
2. Экспертиза ценности документов
3. Описи дел
4. Оформление дел
5. Порядок передачи дел в архив
6. Хранение документов в электронном виде
7. Заключение.

**I. Введение**

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

На предприятии существует следующая организационно - распорядительная документация (ОРД), применяемая при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата предприятия и играющая особую роль среди всех других систем управленческой документации:

– организационные документы;

– распорядительные документы;

* информационно - справочные документы.

На предприятии существует также служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений).

Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к архивному хранению. Документы организации, образовавшиеся в процессе делопроизводства, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки, а затем выделяются к уничтожению.

В своей работе я рассмотрю вопрос по подготовке исполненных документов к архивному хранению, выясню, что включается в этот процесс, дам понятие следующим терминам:

* Экспертиза (оценка) научной и практической ценности документов;
* Описи дел;
* Оформление дел;
* Описание документов постоянного и долговременного хранения;
* Обеспечение их сохранности;

**II. Экспертиза ценности документов**

После того, как документы исполнены, они подлежат архивному хранению. Подготовка исполненных документов к архивному хранению и использованию включает:

* Экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;
* Описи дел;
* Оформление дел;
* Описание документов постоянного и долговременного хранения;
* Обеспечение их сохранности;
* Передачу дел в архив учреждения, то есть в ведомственный архив.

(Ведомственным называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему государственной архивной службы, или являющейся структурным подразделением организации). Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и предприятий до передачи их на государственное хранение. Но сначала экспертная комиссия организации должна произвести экспертизу ценности документов. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве производится при составлении номенклатуры дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы. Различают три вида номенклатуры дел: типовую, примерную и номенклатуру для организации.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но разных по структуре организаций с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств РФ, утверждаются их руководителями.

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) организации, которая в своей деятельности руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, Основными правилами работы ведомственных архивов, типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, Типовым положением об экспертной комиссии.

Номенклатура для организации составляется службой документационного обеспечения на основе номенклатуры дел структурных подразделений. Номенклатура дел организации, предварительно согласованная с ЦЭК (ЭК) организации, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждаются руководителем организации. Организации, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК или ЭК вышестоящей организации либо с ее руководителем.

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями с указанными в них сроками хранения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно.

На экспертные комиссии, кроме организации ежегодного отбора документов на хранение возлагается: рассмотрение годовых разделов дела постоянного, долговременного хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и о не обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение; вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения; подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов и т.п.

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.

**III. Описи дел**

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения (до 10 лет включительно).

Описи дел постоянного, временного срока хранения (свыше 10 лет) и документов по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации и согласовываются с ведомственным архивом.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения могут быть уничтожены только после того, как описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу за соответствующий период утверждены и переданы в ведомственный архив организации.

Опись является учетным документом и основной частью научно – справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Опись составляется в трех экземплярах: один передается вместе с делами в ведомственный архив, второй – прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий – остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

На дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу составляются отдельные описи.

Не подлежащие сдаче на государственное хранение дела с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения по истечении установленного срока хранения включаются в акт о выделении документов к уничтожению. Не допускается уничтожение документов до полного истечения сроков их хранения. Для исключения преждевременного уничтожения документов необходимо соблюдать следующее правило: дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный в них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. (Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 1999 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2003 года).

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передаче в ведомственный архив. Пред архивная подготовка дел включает две процедуры: описание и оформление дел.

**IV. Оформление дел**

Оформление дела – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов. Начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив. Оформление дел производится работниками службы делопроизводства. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пере систематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

Полное оформление дела предусматривает:

* перегруппировку документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь (вместо обратной хронологической последовательности с декабря по январь, получающийся при формировании дела в течении года);
* нумерацию листов дела черным графитным карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами;
* составление для наиболее ценных дел внутренней описи документов дела;
* составление заверительной надписи дела;
* подшивку дела в твердую темную обложку из картона на 4 протокола без металлических зажимов (с веревочными завязками) или переплет документов дела;
* внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось, делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты и др.

**V. Порядок передачи дел в архив**

В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителем структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения.

Дела временного (до10 лет) хранения в архив организации, как правило не передаются.

Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделах описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

В небольших по структуре и штатной численности организациях, как правило, отсутствует специальное подразделение – ведомственный архив. В этом случае обязанности архивариуса совмещает секретарь-референт, отвечая за сохранность документации и своевременную сдачу ее в государственный архив.

Взаимодействие государственных архивов с современными коммерческими структурами осуществляется на договорной основе. В договоре закрепляются обязательства сторон, состав передаваемых документов, порядок и сроки передачи документов на постоянное или депозитное хранение.

Организация может сократить срок хранения документов в своем ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение в случаях: прекращения деятельности, нестабильности деятельности, отсутствия условий для хранения документов, желания самой организации.

При сдаче дел на государственное хранение организация предоставляет в государственный архив:

* отношение на имя руководства государственного архива с указанием названия организации, общего количества дел и крайних дат документов;
* описи в трех экземплярах, утвержденные ЭПК архивного отдела;
* историческую справку организации, если дела сдаются на государственное хранение впервые;
* справку о неполной сохранности документов (если какие – либо дела утрачены).

Затем дела шифруются. Шифровка включает в себя указание на обложке дела номера фонда, номера описи, номера дела.

Сверенные с описью и зашифрованные дела увязывают в архивные связки. Сдача дел оформляется актом. Организация – сдатчик и государственный архив расписываются на всех экземплярах описей и акта сдачи документов.

Два экземпляра описи и один экземпляр акта остаются в государственном архиве, третий экземпляр описи и второй экземпляр акта возвращаются организации и хранятся постоянно в делопроизводственной службе.

**VI. Хранение документов в электронной форме**

С переходом делопроизводства на компьютеризованные технологии встает вопрос об упорядочении и организации хранения документов, созданных в электронной форме.

Документы в электронном виде могут создаваться сотрудниками организации на компьютерах, быть получены по электронной почте, переведены в электронную форму (путем сканирования) с традиционного бумажного вида. Созданный или полученный документ необходимо сохранить в памяти компьютера – записать в виде файла на жесткий диск. Документы могут храниться на жестком диске компьютера, либо на специально выделенном компьютере (файл – сервере), на сменных носителях.

Прежде всего, на жестком диске создаются папки (директории), в которые будут помещаться документы. Как бумажные документы раскладываются в дела, так и файлы раскладываются по папкам. Каждая папка может иметь вложенные в нее папки, которые в свою очередь могут иметь свои вложенные папки. Каждой папке присваивается «имя». Начинаться «имя» должно с вида документов (приказы, акты, отчеты и т.д.), зачем содержание документов уточняется сведениями об авторстве, вопросе, корреспонденте, периоде, за который группируются документы (файлы).

Хранение файлов текущего делопроизводства осуществляется на жестком диске компьютера. При работе в сети пользователю могут быть доступны диски или директории на других компьютерах. В этом случае они будут иметь порядковые буквенные номера и с ними можно работать как с устройствами, размещенными на собственном компьютере. Для этого на компьютере, содержащем необходимые ресурсы устанавливается разрешение на совместный доступ к тому или иному файлу. Доступ может быть ограничен либо использованием пароля для полного доступа и доступа только для чтения, либо ограничением доступа только для определенных пользователей. Для ограничения доступа к папке можно ввести пароль.

В организациях с большим объемом совместно используемых документов применяются выделенные высоконадежные компьютеры – файл – серверы – рассчитанные на непрерывную работу и обеспечивающие одновременный доступ к данным от единиц до десятков, сотен и даже тысяч пользователей.

Все документы, поступившие в делопроизводственный оборот, должны хранится в общих папках, создаваемых в соответствии с номенклатурой дел подразделения (организации в целом) на основе стандартных классификаторов.

Один из основных вопросов, определяющих успешное использование компьютерных технологий в офисе – это надежность хранения документов в электронной форме. Сохранность документов складывается из:

* устойчивого электропитания;
* резервного копирования;
* антивирусной защиты;
* профилактики и диагностики с использованием специальных утилит (вспомогательных программ).

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам, как с помощью локальной сети, так и с использованием удаленного доступа (по телефону и через Internet).

База данных о документах формируется в процессе их регистрации.

Данные о документах за истекший год хранятся отдельно и после того, как все документы за истекший год будут исполнены. База данных используется только для справочной работы и может быть переписана на внешний носитель информации. В зависимости от объема информации это может быть дискета, магнитная лента, CD-ROM или другой архивный носитель.

Документы постоянного и долговременного сроков хранения обычно записываются на CD-ROM, а документы временного срока хранения – на носители, обеспечивающие их стирание по истечении срока хранения и перезапись.

Сроки хранения документов не зависят от формы существования – бумажной или электронной – и определяются специальными справочниками – перечнями документов с указанием сроков хранения.

В качестве места для хранения документов архива обычно используется логический диск или несколько папок компьютера. При наличии программ типа “Электронный архив” учет и копирование производится автоматически. В противном случае это делается вручную: документы разделятся по срокам хранения, создаются папки, соответствующие годовым разделам описей. При значительном количестве документов постоянного хранения они располагаются внутри годового раздела, в папках соответствующих подразделений.

Минимальный срок хранения документов установлен Федеральным законом о “О бухгалтерском учете” – пять лет с правом уничтожения только после проведения ревизии. Обязательное условие – проверка качества записи после переноса данных и периодическая проверка сохранности данных в течении срока хранения носителей информации.

**VII. Заключение**

Подводя итог, я выяснила, что завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к архивному хранению. Но сначала экспертная комиссия организации должна произвести экспертизу ценности документов. Экспертиза ценности документов в делопро-изводстве производится при составлении номенклатуры дел. Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) организации. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: описание и оформление дел.

Оформление дела – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов. Начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив. Опись является учетным документом и основной частью научно – справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Опись составляется в трех экземплярах: один передается вместе с делами в ведомственный архив, второй – прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий – остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителем структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения.

Организации, полностью перешедшие на безбумажный документооборот, имеют возможность сэкономить значительные площади, занимаемые ранее под архивохранилища. Автоматизированные технологии позволяют существенно ускорить делопроизводственные операции по подготовке дел к архивному хранению.

По окончании делопроизводственного года производится сортировка по делам всей базы данных о документах учреждения, сформировавшейся в течении года в процессе регистрации документов. Данные о документах организации за истекший год используются для составления описи всех документов, сгруппированных по делам. Внутри дела документы располагаются по порядку поступления. Для дел постоянного и долговременного хранения такой список документов дела распечатывается в виде внутренней описи и подшивается в начале дела.

Архивные правила предусматривают составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения. Наличие автоматизированной системы учета позволяет составить подокументные описи, невозможные раньше при традиционной бумажной технологии ввиду их трудоемкости. Такие описи значительно облегчают и ускоряют поиск необходимых документов в архиве, обеспечивают их учет и сохранность.

В случае передачи документов на государственное хранение по требованию архивных органов на основе подокументных описей легко могут быть сформированы обобщенные описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения.

**Список использованной литературы:**

1. Кирсанова М.В., Современное делопроизводство: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.- 215с.;
2. Делопроизводство : Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А.; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2005.- 243с.;
3. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие/ Издание 9-е, исправленное и дополненное. – М.: ЗАО «Бизнес – школа «Интел – Синтез» совместно с ООО «Журнал «Управление персоналом», 2006.- 119с.