Министерство Образования Республики Беларусь

Белорусский Государственный Университет

Исторический факультет

Заочная форма обучения

Специальность историко-архивоведение

Кафедра источниковедения

**Экспертиза научной и практической ценности документов**

**Контрольная работа студента 4 курса 6 группы**

Научный руководитель:

М.Ф. Шумейко

Минск-2008

**ПЛАН**

ВВЕДЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

3. СИСТЕМА ЭКСПЕРТНЫХ СЛУЖБ

4. ПЕРЕЧНИ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕЗАКОННОЕ УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**ВВЕДЕНИЕ**

Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» п. 1 ст.5 гласит «вся совокупность документов, созданных в Республике Беларусь в процессе экономической, общественно-политической, социально-культурной и иной деятельности государства на различных этапах его развития и отражающих материальную и духовную жизнь белорусского народа, составляют Национальный архивный фонд Республики Беларусь (НАФ)». Память народа – это то, без чего нет самого государства.

НАФ состоит из документов, собранных в процессе деятельности государственных органов, предприятий, учреждений, организаций «независимо от форм собственности, общественных объединений, существовавших и существующих на территории Республики Беларусь и за ее пределами, физических лиц независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

В соответствии с законодательством Республики Беларусь наряду с государственной частью НАФ в его состав включается и негосударственная часть. Негосударственную часть НАФ составляют архивные фонды и документы, находящиеся в собственности общественных объединений, религиозных организаций, юридических лиц негосударственной формы собственности, физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов и др.).

К накоплению, учету, хранению и использованию документов как государственной, так и негосударственной части НАФ предъявляются одинаковые требования.

Законодательством установлено, что обязанности по обеспечению накопления, учету, хра­нению и использованию документов НАФ возлагаются непосредственно на государственные органы, учреждения, организации, предприятия независимо от форм собственности, общественные объединения, религиозные организации, физических и юридических лиц, в деятельности которых создаются различные документы, составляющие государственную и негосударственную части НАФ.

Взаимосвязь и преемственность делопроизводства и архивного дела по отношению к обеспечению сохранности всего комплекса документов, образующихся в деятельности различных организаций, очевидна и определяется комплексом нормативных и методических документов. Вместе с тем необходимо отметить, что основной чертой регламентации делопроизводственных и архивных процессов является стремление обеспечить сохранность

Главной целью экспертизы ценности документов является пополнение государственных и ведомственных архивов полноценными документами. Это наиболее ответственная работа с документами в организации, так как в процессе этой работы решается судьба документов.

Нельзя забывать о том, что утраченные документы возобновить почти невозможно. Но, нельзя впадать в другую крайность: оставлять на хранение документы второстепенного значения. Обилие документов затрудняет работу с ними и требует дополнительных, ничем не оправданных затрат.

Порядок организации экспертизы ценности документов изложен в Основных правилах работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, в Методических рекомендациях по проведению комплексной экспертизы ценности документов.

Вопросам экспертизы ценности документов и оформлению дел при подготовке к передаче в архив уделяется много внимания на страницах журналов «Архивы и делопроизводство», «Секретарское дело», «Кадровая служба» директором БелНИИДАД, кандидатом исторических наук А. Рыбаковым; начальником отдела делопроизводства и формирования НАФ Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь Э.Н. Давыдовой.

На страницах журнала «Секретарское дело» за 2006 год опубликована серия статей заведующей архивом ГУ «Главное хозяйственное управление» Управление делами президента Республики Беларусь Г.А.Кудряковой.

Вопросы организации экспертизы ценности документов раскрываются на страницах журнала «Архивы и делопроизводство» директором НАРБ В. Селеменевым.

Цель курсовой работы: изучить организацию работы по проведению экспертизы ценности документов.

Задача курсовой работы: научиться применять Перечень типовых документов с указанием сроков хранения, определять сроки хранения документов применительно к своей организации и оформлять соответствующие организационно-распорядительные документы по работе экспертной комиссии (ЭК).

Настало время всеобщей компьютеризации и информатизации. Предприятия, организации, учреждения используют в своей деятельности информационные технологии. Система электронного документооборота позволяет четко контролировать жизненный цикл документов от их создания до передачи на хранение с учетом требований предприятия, а также отраслевых стандартов и законодательства.

**ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

В процессе делопроизводства в учреждениях, организациях и на предприятиях ежегодно создается десятки миллионов документов. При этом ценность содержащейся в них информации различна. Значительная часть документов содержит информацию справочного, разового характера. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют свое значение, и дальнейшее их хранение становится нецелесообразным. Другие документы сохраняют свое значение в течение ряда лет. Наконец, есть документы, содержащие ценную для научных и практических целей информацию, и такие документы хранятся постоянно. Таким образом, значение документов определяет возможность и длительность их использования, а это, в свою очередь, обусловливает и сроки их хранения.

Работа по подготовке документов к последующему хранению и использованию, отбору их на постоянное хранение начинается в ходе текущей работы организации с документами. Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:

экспертизу научной и практической ценности документов;

оформление дел;

обеспечение сохранности документов;

передачу дел в архив организации.

Экспертиза ценности документов - это определение научно-исторической, социально-культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве, в архиве организации, в архиве. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

при поступлении документов в неупорядоченном состоянии;

при переработке описей дел;

при оптимизации состава фондов (групп фондов), содержащих значительное количество дублетных и малоценных документов (целевая экспертиза). Экспертиза ценности документов проходит в три этапа.

Первый этап - оценка документов в делопроизводстве, проводимая с целью определения возможных сроков хранения для различных категорий дел. Экспертиза ценности документов проводится в организации ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления (канцелярия, секретариат и др.) совместно с членами экспертной комиссии и обязательно под методическим руководством заведующего архивом (лица, ответственного за архив). Результаты такой экспертизы в делопроизводстве находят отражение в номенклатуре дел.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации в ходе формирования и оформления дел осуществляется отбор документов постоянного и временного свыше 10 лет хранения для передачи в архив организации. В архив эти дела передаются структурными подразделениями по соответствующим описям дел.

Второй этап экспертизы ценности документов осуществляется на стадии подготовки дел для передачи в ведомственный архив после завершения работы с ними. При передаче дел в архив организации заведующий архивом осуществляет контроль качества экспертизы ценности документов в структурных подразделениях. На основании описей дел структурных подразделений в архиве составляются по организации в целом описи дел постоянного хранения, временного свыше 10 лет хранения, в том числе и по личному составу. Дела временного до 10 лет хранения, сроки хранения которых истекли, на основании акта выделяются затем к уничтожению.

Третий этап экспертизы проводится на стадии подготовки для передачи на государственное хранение. Проводится работниками ведомственного архива, членами ЭК учреждения и работниками государственного архива.

Архивы организаций разделяются на ведомственные архивы и архивы негосударственных организаций.

Под ведомственным архивом понимается архивное учреждение или структурное подразделение государственной организации, которое хранит документы на протяжении определенного срока.

Архив негосударственной организации — это негосударственное архивное учреждение или структурное подразделение негосударственной организации, которое осуществляет прием и постоянное хранение документов своей организации.

Но независимо от того, является ли архив ведомственным или принадлежит негосударственной организации, все они без исключения подчиняются требованиям законодательства по архивам и делопроизводству нашей страны.

Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности.

Принцип историзма – требует подходить к изучению документов с учетом конкретной исторической обстановки, т.е. с учетом особенностей времени и места создания документа.

Принцип всесторонности и комплексности изучения документов – документы должны изучаться и оцениваться в комплексе, где одни документы дополняют другие.

Подвергая документы экспертизе, в организации руководствуются определенными критериями для установления их ценности. Основными критериями, определяющими ценность документов, являются:

роль и место организации в системе государственного (негосударственного) управления и (или) функционирования конкретной отрасли (системы, объединения), значимость выполняемых ею функций;

время и место образования документов;

юридическая достоверность документов (наличие подписей, дат,
печатей, резолюций и помет);

особенности материальной основы документов и их физического
состояния;

подлинность, копийность документов.

Перечисленные критерии неодинаковы по своему значению. Но такие критерии экспертизы, как значимость содержания документов и значение организации в системе управления, применимы к любой документации и являются главными при определении ценности документов

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нор­мативными правовыми актами и методическими документами, утверж­денными республиканским органом управления по архивам и делопро­изводству. Наибольшее значение в этой работе имеют Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, утвержденные решением коллегии Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 30 апреля 1997 г. № 5, а также перечни типовых документов с указанием сроков хранении.

Состав документов, сроки их хранения определяются типовыми и ведомственными (отраслевыми) перечнями документов с указанием сроков хранения.

Перечни являются нормативными документами, в которых в виде определенных статей записаны наименования групп документов, образующихся в различных отраслях деятельности организации, указаны виды документов, вопросы их содержания и сроки хранения.

Перечни типовых документов утверждаются республиканским органом управления по архивам и делопроизводству и являются обязательными нормативными документами для организаций на всей территории Республики Беларусь.

Под типовыми категориями документов понимаются такие документы, которые образуются в большинстве организаций (планы, отчеты, протоколы, инструкции и др.) по соответствующим направлениям деятельности: руководство, финансирование, учет, отчетность и др. Перечни типовых документов устанавливают единые сроки хранения, обязательные дли всех организаций.

При наличии перечней сохраняется основное правило экспертизы - непосредственный просмотр и изучение каждого отдельного документа, содержащегося в деле. Определение значения документов по заголовкам на обложках дел не допускается. Если при формировании в одном деле отложились документы различной ценности, то срок хранения этого дела устанавливается по документам наибольшего срока хранения. Часто в организации в одном деле формируются приказы по личному составу о приеме, переводе, увольнении и приказы по отпускам, командировкам, взысканиям. Срок хранения первой категории приказов - 75 лет, второй - 3 года "после проведения налоговой проверки". Но срок хранения дела устанавливается в 75 лет, то есть по документам, имеющим наибольший нормативный срок хранения.

При просмотре дел при проведении экспертизы ценности документов изымаются дублетные экземпляры, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными сроками хранения.

Особо следует обратить внимание на экспертизу ценности дел, где, кроме указания срока хранения, дополнительно делается отметка "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия), например, "10 лет ЭПК". Эта отметка означает, что среди документов временного хранения данного вида могут находиться документы, которые нужно хранить постоянно.

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру после истечения срока хранения. Из документов, отобранных на постоянное хранение, формируется затем отдельное дело, которое включается в опись дел постоянного хранения.

В зависимости от значения документов в Перечнях устанавливаются постоянные и временные сроки хранения. В свою очередь, документы временного срока хранения подразделяются на временные свыше 10 лет хранения и временные до 10 лет хранения. Дела постоянного хранения включаются в описи дел. На дела со сроками хранения свыше 10 лет, например, по личному составу, срок хранения которых 75 лет (приказы о приеме, переводе, увольнении, личные дела уволенных работников, личные карточки работников, лицевые счета на выдачу заработной платы), составляются отдельные описи дел.

После проведения экспертизы дел временного хранения до 10 лет, срок хранения которых истек, составляется акт о выделении их к уничтожению. При этом следует помнить, что исчисление сроков хранения большинства документов производится с 1 января нового де­лопроизводственного (календарного) года после окончания документов делопроизводством. Так, исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в 2005 г., начинается с 1 января 2006 г. Например, дело имеет срок хранения 3 года и было заведено в делопро­изводстве в 2005 г. Срок хранения этого дела - 2006, 2007, 2008 гг. И только после 1 января 2009 г. это дело может быть отобрано к уничтожению. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как "до минования надобности", "после проверки налоговыми органами" .

Особое внимание также следует обращать на экспертизу ценности документов, содержание которых поглощается составленными на их основании сводными документами. Это, прежде всего, документы планово-отчетного характера, статистические документы, документы бухгалтерского учета и отчетности. К ним относятся справки, сведения за относительно короткие сроки, основное содержание которых поглощается сводными документами за более длительный отрезок времени.

При наличии годовых отчетов, как правило, уничтожаются аналогичные квартальные и месячные отчеты. В случае отсутствия годовых отчетов на хранение оставляются квартальные отчеты и уничтожаются только месячные. На основании первичных документов (справок, сведений), подготовленных различными структурными подразделениями организации, могут быть составлены сводные документы. Если содержание первичных документов практически поглощается сводными, то эти первичные документы могут быть отобраны к уничтожению. Если же первичные документы содержат конкретные сведения, которые могут представлять интерес при изучении освещаемого вопроса и которые не находят достаточного отражения в сводных документах, тогда наравне со сводными на хранение оставляются и первичные документы.

При экспертизе необходимо решить и другой вопрос, в каких струк­турных подразделениях организации нужно оставить дублетные документы на хранение, а в каких их можно уничтожить? Например, такой вид документа, как договор по определенному вопросу, может храниться и в бухгалтерии, и в юридической службе, и в производственном отделе организации. При установлении срока хранения этого вида документа эксперты решают, где он будет храниться постоянно, а где, например, три года.

Этот порядок хранения должен найти свое отражение, прежде всего, в номенклатуре дел. На постоянное хранение в результате экспертизы отбираются подлинники документов, а копии при наличии подлинников, уничтожаются. При отсутствии по тем или иным причинам подлинников документов на хранение оставляют копии, как документы, воспроизводящие эти утраченные подлинники.

Отбор дел за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению производятся после составлениях годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за тот же хронологический период времени. Описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации одновременно. Члены экспертной комиссии организации (в ее состав обязательно включается заведующий архивом) должны знать задачи, функции, круг вопросов, подлежащих компетенции, как всей организации, так и отдельных структурных подразделений, масштаб их деятельности, связи с другими организациями.

Эксперты также должны владеть информацией о реорганизациях, прошедших в организации, взаимосвязях структурных подразделений, постановке делопроизводства.

Все эти сведения помогут определить при экспертизе характер документации, откладывающейся в разных структурных подразделениях организации, ее ценность. Это поможет установить, в каких структурных подразделениях формируются дела, освещающие основные вопросы ее деятельности, в каких - дела второстепенного значения.

Экспертиза ценности документов проводится в организации ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления (канцелярия, секретариат и др.) совместно с членами экспертной комиссии и обязательно под методическим руководством заведующего архивом (лица, ответственного за архив). Результаты такой экспертизы в делопроизводстве находят отражение в номенклатуре дел.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации в ходе формирования и оформления дел осуществляется отбор документов постоянного и временного свыше 10 лет хранения для передачи в архив организации. В архив эти дела передаются структурными подразделениями по соответствующим описям дел.

При проведении экспертизы ценности научно-технической документации независимо от вида носителя составляется аннотированный , "Перечень проектов (проблем, тем), документация по которым подлежит передаче на государственное хранение". В графе "Обоснование отбора" определяется степень важности конкретного объекта, разработки согласно существующим критериям отбора научно-технической документации на государственное хранение. "Перечень" согласовывается с экспертной комиссией организации-разработчика и утверждается экспертно-проверочной комиссией профильного учреждения государственной архивной службы (им в настоящее время является БелНИЦЭД).

Для определения исторической и практической ценности научно-технической документации существует целый ряд критериев, основными из которых являются:

принципиальная новизна, уникальность, оригинальность решения проблемы, конструкции, технологии, проекта;

степень отражения уровня науки и техники, производства в опре­деленный период развития общества. Государственному хранению подлежит научно-техническая документация на разработки и исследования, которые превосходят мировой уровень, осуществлены впервые в мире, в Республике Беларусь, в отрасли и т. д.;

значимость проблемы, проекта, модели, конструкции, технологии на момент внедрения для развития конкретных отраслей и народного хозяйства в целом;

экономическая эффективность внедрения результатов исследования или технической идеи;

социальная эффективность исследования или разработки.

Экспертиза ценности так называемых информационных ресурсов (базы и банки данных, кадастры, регистры, ресурсы для сети Интернет), которые выполняются только в электронном виде, проводится на основании следующих критериев: для баз данных - степень новизны, уникальности информации и ее социальная значимость, коммерческая ценность, историческое значение;

для Интернет-публикаций (сайтов, онлайновых каталогов) статус организации-создателя, содержание, графическое оформление, историческое значение.

Заседания экспертной комиссии организации протоколируются. Экспертная комиссия организации работает в непосредственном контакте с экспертно-проверочной комиссией БелНИЦЭД.

На заседаниях экспертной комиссии рассматриваются графики передачи электронных документов на государственное хранение, перечни электронных документов, описи и сопроводительные документы (удостоверяющий лист, информационно-поисковая характеристика, ведомость машинного носителя с записью) на электронные документы, передаваемые на государственное хранение.

Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Организация работы по экспертизе ценности документов и контроль результатов возлагается на экспертные комиссии организаций, а также на экспертные комиссии учреждений Государственной архивной службы.

**ГЛАВА 3. СИСТЕМА ЭКСПЕРТНЫХ СЛУЖБ**

Различная ценность информации, зафиксированная в документах, обусловливает необходимость ее внимательной оценки. Содержание документной информации является главным критерием определения научной и практической ценности документов и в связи с этим - сроков хранения документов (постоянный и временный). Документы постоянного хранения являются основным источником пополнения НАФ: по истечении срока хранения в организациях (так называемый ведомственный срок хранения) они передаются на хранение в государственный архив, документы временного хранения — уничтожаются.

В министерствах и других республиканских органах государственного управления, в организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК). ЦЭК осуществляет координацию и руководство деятельностью экспертных служб структурных подразделений (при их наличии) подведомственных организаций, с целью контроля за их деятельностью заслушивают на своих заседаниях отчеты председателей экспертных комиссий этих организаций, принимают соответствующие меры. Если организации, входящие в подведомственную сеть по действующим правилам, не передают документы на государственное хранение, то ЦЭК утверждает представляемые ими описи дел по личному составу, один раз в пять лет согласовывает их номенклатуры дел.

Право отбора документов на хранение и уничтожение в организациях предоставлено действующим в них экспертным комиссиям (ЭК). Основные документы, которыми руководствуются ЭК при выполнении этой работы, — перечни документов с указанием сроков хра­нения

В государственных архивах работа по экспертизе ценности документов, а также контроль за ее результатами в организациях возложена на экспертно-проверочиые комиссии (ЭПК) или экспертно-методические комиссии (ЭМК).

ЭПК (ЭМК) государственных архивных учреждений на заседаниях рассматривают описи дел постоянного хранения, временного хранения, срок хранения которых свыше 10 лет, в том числе и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, номенклатуры дел и другие нормативно-методические документы по работе делопроизводственных и архивных служб организаций, принимают соответствующие решения об их утверждении или согласовании.

В Комитете по архивам и делопроизводству при Совете Министров, Республики Беларусь функционирует Центральная экспертно-методическая комиссия (ЦЭМК). ЦЭМК является центром теоретического и методического разрешения вопросов экспертизы ценности документов.

На заседаниях ЦЭМК рассматриваются и утверждаются основные нормативно-методические документы, определяющие организацию и методику проведения экспертизы. Решения ЦЭМК обязательны для всех архивных органов, государственных и ведомственных архивов, архивов негосударственных организаций страны.

ЦЭК (ЭК) является постоянно действующим совещательным органом, а не создаются каждый раз, когда возникает вопрос об уничтожении документов и рассмотрении акта о выделении документов к уничтожению.

ЦЭК (ЭК) организации осуществляет следующие функции:

участие в подготовке и рассмотрение проектов номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, проектов перечней документов;

определение порядка ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение (совместно со службой ДОУ и архивом);

рассмотрение описей дел постоянного хранения и дел по личному составу, принятие решения о предоставлении описей на утверждение ЭМК (ЭПК) государственного архивного учреждения;

рассмотрение актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, принятие решения о предоставлении их на утверждение ЭМК (ЭПК, ЦЭМК) государственного архивного учреждения;

подготовка и внесение на рассмотрение ЭМК (ЭПК, ЦЭМК) предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, определенных действующими перечнями, или установлении сроков хранения документов, отсутствующих в перечнях;

осуществление методического руководства и контроля за работой ЭК структурных подразделений и подведомственных организаций;

принятие решений по совершенствованию делопроизводства и работы архива организации (организаций) в рамках своей компетенции.

Экспертная комиссия должна быть создана в каждой организации независимо от формы собственности. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации.

**Образец приказа о создании экспертной комиссии**

**Наименование организации**

**ПРИКАЗ**

05.01.2006 № 4

г. Пинск

О создании экспертной комиссии

В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности (наименование организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Создать экспертную комиссию в составе: Председатель - зам. директора Н.А.Кирикович. Секретарь - зав. архивом И.А.Недбайло. Члены комиссии: начальник отдела кадров Молчан Е.А., главный бухгалтер Петрашевич М.И., зав. канцелярией А.В. Мацук.

2. Общему отделу (Н.В. Сорокин) разработать положение об экспертной комиссии и представить на утверждение директору до 27.01.2006.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Н.А.Кириковича.

Наименование должности

руководителя организации Подпись И.О.Ф.

Визы

В состав ЦЭК (ЭК) включаются наиболее квалифицированные работники организации (не менее 3-5 человек). Членами ЭК обязательно являются руководитель службы ДОУ, заведующий архивом (лицо, ответственное за архив), работник кадровой службы, главный бухгалтер. В состав ЦЭК (ЭК) организаций, передающих документы на хранение в государственный архив, включаются представители этого государственного архива.

ЦЭК (ЭК) является постоянно действующей комиссией. Но с течением времени в ее составе происходят изменения: убывают старые и включаются новые члены. В таком случае ЦЭК (ЭК) не создается вновь, а приказом руководителя в ее состав вносятся изменения.

**Образец приказа о внесении изменений в состав экспертной комиссии**

Наименование организации

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Г. Пинск

О внесении изменений в состав

и положение об экспертной комиссии

В целях совершенствования организации работы экспертной комиссии

(наименование организации) и в связи с введением в штатное расписание должности заведующего архивом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в состав экспертной комиссии (наименование организации) следующие изменения:

1.1. Заместителя директора Васильева В.С. назначить председателем экспертной комиссии.

1.2. Заведующего архивом Новикову П.А. назначить секретарем экспертной комиссии.

2.Начальнику общего отдела Сорокину Н.В. внести изменения в положение об экспертной комиссии (наименование организации).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Васильева В.С..

Наименование должности

руководителя организации Подпись И.О.Ф.

Визы

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации. Как правило, им является один из заместителей руководителя.

Секретарем ЭК является или руководитель службы ДОУ, или заведующий архивом (лицо, ответственное за архив). ЦЭК (ЭК) должна заседать не реже одного - двух раз в год в соответствии с планом работы. Каждое заседание ЦЭК (ЭК) оформляется протоколом.

**ГЛАВА 4. ПЕРЕЧНИ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

Значительную роль в процессе упорядочения документов в делопроизводстве играют перечни документов.

Перечень — систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Главное целевое назначение перечня документов связано с проблемой рационального комплектования НАФ, научно обоснованной организацией отбора документов на хранение. Но назначение перечня выходит за указанные рамки.

Перечни являются справочными пособиями, в которых отражены наименования групп (категорий) документов, указаны виды документов, их содержание и сроки хранения

Перечни документов могут быть типовыми или ведомственными. Типовые перечни устанавливают сроки хранения документов, наиболее характерных для большинства организа­ций. Такие перечни включают документы, образующиеся при документировании общих для всех управленческих функций (руководство, контроль, планирование, учет, отчетность, финансирование и т.п.), независимо от места организаций в системе управления, видов деятельности и форм собственности.

В настоящее время в Республике Беларусь применяются два типовых перечня:

1) Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразования. финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 № 38, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 24.04.2004 № 4 (Перечень 2001);

2) Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, де­лопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.12.2006 № 82 (Перечень 2006).

С принятием Перечня 2006 утратили свою силу положения Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988.

Создание типовых перечней обусловлено тем, что во всех организациях формируются так называемые типовые документы, которые выполняют одинаковые для всех организаций функции, следовательно, они должны иметь и одинаковые сроки хранения.

Однако типовые перечни не могут охватить всю специфическую документацию различных отраслей, поэтому на базе типовых перечней министерствами и иными центральными органами управления разрабатываются ведомственные перечни.

Ведомственные перечни включают в себя полный комплекс документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, образующихся в деятельности организации и подчиненных ей учреждений. Перечень конкретизирует сроки хранения каждого включенного в него документа.

При определении сроков хранения документов организаций, прежде всего, пользуются ведомственными перечнями, а при его отсутствии - типовыми перечнями.

Нужно отметить, что необходимость подготовки ведомственных перечней закреплена на законодательном уровне. В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 20.09.1996 № 3737 разработка и утверждение ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения осуществляется республиканскими органами государственного управления и иными государственными организациями совместно с республиканским органом управления по архивам и делопроизводству.

Протоколом Республиканского совещания по проблемам развития архивного дела от 17.05.2002 № 05/82, утвержденного заместителем Премьер-министра Республики Беларусь, республиканским органам государственного управления и иным государственным организациям поручена поэтапная разработка ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения, а также установлен срок окончания работ: разработка ведомственных перечней должна была быть закончена в 2005 году. В настоящее время в Республике Беларусь действуют ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения Министерства статистики и анализа, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Министерства транспорта и коммуникаций, Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь и др.

При разработке ведомственных перечней документов учитываются принципы организации системы управления в каждой конкретной отрасли, принимаются во внимание особенности документирования деятельности отрасли, создания и хранения документов. Вместе с тем при подготовке ведомственных перечней в них нахо­дят отражение общие положения типовых перечней документов с указанием сроков хранения.

Перечень документов с указанием сроков хранения — нормативный правовой акт Рес­публики Беларусь, нормы которого (сроки хранения документов) являются обязательными для исполнения (сроки хранения, закрепленные в ведомственных перечнях, являются обязательными для соблюдения в пределах отрасли).

Произвольное сокращение сроков хранения документов, указанных в перечне, не разрешается. Увеличение организациями сроков хранения, установленных перечнем, допускается в тех случаях, если это обусловлено спецификой их деятельности.

Кроме определения состава документов и унификации сроков их хранения, ведомственные перечни документов используются:

с целью научной систематизации документов по направлениям деятельности;

в практике работы ЭК организаций;

при подготовке схем классификации документов, номенклатур дел, проведении экспертизы ценности документов, формировании и описании дел..

Специалистам, перед которыми стоит задача отбора документов на постоянное хранение или уничтожение, необходимо знать, из каких разделов состоит перечень и как им пользоваться.

Перечни типовых документов со сроками хранения, как правило, составляют следующие разделы:

указания по применению перечня (положение о порядке применения);

тематические разделы;

указатель видов и названий документов.

В указаниях устанавливается круг организаций, на которые распространяется действие перечня, приводится структура перечня, порядок его применения, освещаются отдельные вопросы организации экспертизы ценности документов, особенности исчисления сроков хранения документов.

Перечни типовых документов построены по функциональному принципу и включают ряд разделов и глав.

Раздел I «Организация систем управления» содержит информацию об основных типовых документах (с указанием сроков их хранения) по управленческой деятельности, отражающих процесс принятия руководящих решений, контроля за их исполнением, планирования и отчетности. Если документы одного вида указаны как в разделе I, так и в каком-либо из других разделов (П-V1), необходимо руководствоваться сроками хранения, указанными в разделах II-VI.

В разделе II «Ценообразование» описана документация по ценообразованию.

Раздел III «Финансы» посвящен вопросам финансирования, кредитования, организации наличного денежного обращения, кассовой работы, проведения операций с ценными бумагами, драгоценными металлами, бухгалтерского учета и отчетности, налогообложения, контрольно-ревизионной работы, аудита и инвестиционной деятельности.

В разделе IV «Страхование» представлена информация о страховании.

В разделе V «Управление государственной собственностью и приватизация государственной собственности» рассмотрены вопросы регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и собственности, государственной поддержки предпринимательства, управления имуществом, приватизации, аренды и залога недвижимости, проведения аукционов и конкурсов по продаже недвижимости.

В разделе VI «Внешнеэкономическая деятельность» представлена информация об организационной и протокольно-кадровой работе, проведения переговоров, заключения и выполнения внешнеэкономических договоров, о деятельности иностранных предприятий, об участии в работе международных внешнеэкономических организаций и внешнеторговой деятельности.

Информация, содержащаяся в перечнях, систематизирована внутри разделов в соответствии со значимостью видов документов и вопросов, призванных найти в них отражение. Подобная организация перечней позволяет более эффективно и оперативно осуществлять поиск необходимых видов документов и сроков и хранения.

В перечни типовых документов включены следующие графы:

1 - «Номер статьи»

2 - «Вид и название документа»

3, 4 - «Срок хранения документов»

5 - «Примечание»

Статьей перечня является порядковый номер каждого вида документа, включенного в перечень в соответствии с графой 1. Так, если по Перечню-2001 Положения о структурных подразделениях учреждений, организаций, предприятий имеют порядковый номер 10, то этот номер и является номером статьи по перечню, на которую делают ссылку при определении срока хранения этого вида документа («Положения о структурных подразделениях предприятия» - 3 года, ст. 10). Статьям в перечнях типовых документов с указанием сроков хранения присвоена единая сквозная нумерация.

Перечень-2001 несколько отличается от Перечня-1988 не только изменением сроков хранения некоторых документов в сторону увеличения, но и порядком систематизации статей и видов документов. В частности, вместо буквенного обозначения пунктов статей, имеющих сложный состав, введено цифровое. Ранее по Перечню-1988 сроки хранения приказов определялись по ст. 19, которая разделялась на пункты, обозначавшиеся буквами:

а) по основной деятельности;

б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках рабочих и служащих;

в) о предоставлении отпусков, назначении дежурных, взысканиях, командировках рабочих и служащих;

г) по административно-хозяйственным вопросам.

В Перечне-2001 буквенная нумерация устранена и статьи делятся на подпункты, обозначаемые цифрами. Например, сроки хранения тех же приказов определяются по ст. 16, которая делится на подпункты:

16.1 по основной деятельности;

16.2 по административно-хозяйственным вопросам;

16.3 о предоставлении отпусков, взысканиях, назначении дежурных командировок;

16.4 о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных и зарубежных командировках.

Таким же образом должны указываться и номера статей в соответствующих графах номенклатур дел и описей дел, составляемых в организации.

Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер статьи | Вид и название документа | Срок хранения документов | Примечание |
|  |  | в учреждениях, организациях, на предприятиях, являющихся источниками комплектования государственных архивов | в учреждениях, организациях, на предприятиях, неявляющихсяисточниками комплектования государственных архивов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 371 | Отчеты об организации и проведении вещевых и денежных лотерей | Постоянно (далее — Пост.) | 10 лет (далее — л.)<\*> |  |
| 372 | Сведения о реализации лотерейных билетов | 3 года (далее — г.)<\*> | 3 г.<\*> | <\*>При условии завершения налоговой проверки |
| 373 | Списки общественных распространителей и точек реализации лотерейных билетов | З г. | 1 г. |  |
| 374 | Сведения о дотиражной обработке лотерейных билетов | 1 г. | -"- |  |
| 375 | Сведения о количестве выигрышей по тиражам лотереи | -"- | -"- |  |
| 376 | Журналы учета ведомостей на выигранные лотерейные билеты | 3 г.<\*> | 3 г.<\*> | <\*>После проведения налоговой проверки |

В графе 2 содержатся статьи, в которых представлены указания на виды и названия документов, данные в обобщенной форме. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу с одинаковым сроком хранения используется термин «документы», а в скобках раскрываются все или основные виды документов, включенных в статью

В графах 3-4 Перечней 2001 и 2006 указаны сроки хранения документов:

в графе 3 — в учреждениях, организациях и на предприятиях, являющихся источниками формирования государственных архивов.

К таковым относятся:

органы государственной власти и управления, государственные учреждения, организации и предприятия, документы которых поступают на хранение в государственные архивы;

негосударственные организации и предприятия.

Источники формирования государственных архивов и формы приема документов определяются органами и учреждениями государственной архивной службы;

В графе 4 — в других организациях (как правило, вспомогательного и обслуживающего характера), если их документы не подлежат выборочному (видовому или групповому) приему в соответствии с решениями органов и учреждений государственной архивной службы.

В графе 5 «Примечание» оговариваются особенности приема, дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока, конкретизируются и уточняются сроки хранения.

Отметка «ЭПК», поставленная в перечне к срокам хранения конкретных видов документе, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и подлежит постоянному (государственному) хранению.

Отметка «До минования надобности» означает, что срок хранения документов устанавливается самими организациями. При определении сроков хранения должны учитываться все примечания с уточнениями и пояснениями к статьям.

При установлении сроков хранения документов в Перечне-2001 учитывались и нормы Закона Республики Беларусь от 19 июля 2000 г. № 426-3 «О мерах по предотвращению легализации доходов, полученных незаконным путем». Это связано с осуществлением сделок и операций в иностранной валюте.

В указанном законе сказано:«Хранить реестры, содержащие сведения о клиентах, архив счетов клиентов и первичные документы по финансовым операциям в иностранной валюте с момента открытия счета клиенту до истечения 10 лет после его закрытия, за исключением документов (договоров, контрактов, соглашений) по сделкам в иностранной валюте, которые хранятся в течение 20 лет после совершения этих сделок».

В связи с этим ст. 240 Перечня-2001 для таких документов, как договоры, соглашения о купле-продаже иностранной валюты установлен срок хранения 20 лет, но в то же время в графе «Примечание» имеется запись «После истечения срока действия договора». Например, такой договор был заключен в 2001 году, а срок его действия истекает в 2003 году. Следовательно, он может быть уничтожен лишь в 2024 году. Следует обратить особое внимание на то, что в соответствии с вышеуказанным законом в организациях для многих документов по операциям в иностранной валюте установлен срок хранения или «постоянно» или «свыше 10 лет» (10 лет; 15 лет).

На основании ст. 253 Перечня-2001 для кассовых и внебалансовых приходных и расходных ордеров с документами к ним по операциям в иностранной валюте установлен срок хранения 15 лет; для мемориальных и кассовых документов по операциям с иностранной валютой (извещения, требования, справки) в соответствии со ст. 499 Перечня-2001 установлен срок хранения 10 лет (после за­крытия счета).

4 января 2000 г. вступил в силу Закон «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Беларусь», который внес дополнения в ст. 8 Закона Республики Беларусь от 20 декабря 1991 г. «О налогах и сборах, взимаемых в бюджет Республики Беларусь».

Эти изменения и дополнения касались соблюдения сроков хранения документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность плательщиков налогов. Подпунктом «б» п. 1 ст. 8 Закона Республики Беларусь «О налогах и сборах, взимаемых в бюджет Республики Беларусь» установлено, что в организациях документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность плательщиков налогов, должны храниться в течение 10 лет или же в течение 3 лет после проверки правильности исчислений, полноты и своевременности уплаты налогов. В связи с этим в графу 5 Перечня-2001 «Примечание» внесена запись: «После проведения налоговой проверки».

В ст. 504 Перечня-2001 для кассовых журналов по приходу и расходу установлен срок хранения 3 года. Для описей инвентаризации предметов хозяйственного инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и хозяйственных материалов ст. 507 этого же перечня также установлен срок хранения 3 года, но при этом в графе «Примечание» имеется запись «После проведения налоговой проверки». Каким образом в таком случае устанавливается срок хранения этой категории документов?

Если эти документы были сформированы дела в соответствии с номенклатурой дел организации в 2000 году, то срок хранения этих документов, установленный Перечнем, составлял бы 3 года. Эти дела могли бы уничтожаться в организации уже 1 января 2004 года. Но проверка налоговыми органами осуществлялась в 2002 году. Следовательно, эти дела можно будет уничтожать лишь после 1 января 2006 года (т.е. срок хранения исчисляется уже с. 2003 года).

При отборе документов этой категории на уничтожение следует обратить внимание и на такой момент. По отдельным документам необходимо соблюдение не только условия налоговых органов («В течение трех лет после проверки правильности исчисления полноты и своевременности уплаты налогов»), но и установленного Перечнем - 2001 дополнения: «При условии завершения ревизии». Это означает, что организации неправомочны, уничтожать документы по истечении 3 лет после проверки налоговыми органами, если ведомственными, вышестоящими органами не были проведены ревизии. Так, первичные документы, которыми оформляется совершение хозяйственных операций, явившихся основанием для бухгалтерских записей, и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.) на основании ст. 462 Перечня-2001 хранятся 3 года. Но при этом в графе 5 имеются записи «После проведения налоговой проверки», «При условии завершения ревизии».

В соответствии со ст. 516 Перечня-2001 образцы подписей материально ответственных лиц хранятся не только 3 года после проведения налоговой проверки и при условии завершения ревизии, но и 3 года после увольнения этих лиц.

Статьи перечней типовых документов имеют валовую нумерацию, поэтому, чтобы найти нужный срок хранения для соответствующих видов документов, необходимо обратиться к указателю видов и названий документов.

Использование указателя позволит ускорить поиск того или иного вида или названия документа с указанием сроков хранения, существенно облегчит пользование перечнями в практической работе.

УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ И НАЗВАНИЙ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕЧНЮ-2001

|  |  |
| --- | --- |
| Вид и название документа | Номер статьи |
| 1 | 2 |

**Перечни**

Перечни вопросов, выносимых для обсуждения

на официальных встречах (переговорах) 956

Перечни договоров по экспорту товаров 1028

Перечни инвестиционных проектов

с участием иностранного капитала 646

Ведомственные перечни документов должны отражать все функции, свойственные данной отрасли, и классификацию видов документов, отражающих эти функции и сроки их хранения для всех звеньев служебной иерархии органов управления (в зависимости от масштаба деятельности и наличия подведомственного аппарата).

Структура ведомственных перечней представлена классификационной схемой, в которой разделы расположены, как правило, по функционально-иерархическому принципу: руководство, планирование, финансирование, отраслевые рубрики, вопросы административно-хозяйственного обслуживания и др.

При работе с ведомственным перечнем документов, прежде всего, необходимо найти звено, к которому относится данная организация, затем раздел, заголовок дела и номер статьи.

Перечни документов — это своего рода справочники, в которых перечислены наименования категорий документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, и установлены сроки их хранения.

Использование перечней документов при определении сроков хранения позволяет не только улучшить качество формирования документов в дела (являясь методическим пособием при определении научной и практической ценности документов), но и обеспечить сохранность наиболее ценных документов, предотвратить поступление на государственное хранение малоценной документной информации.

Для оптимального отбора документов на хранение большое значение имеет четкое документирование управленческих функций, максимальная информационная емкость документов, а также их научная систематизация и рациональная организация на стадии делопроизводства.

В настоящее время с помощью средств ЭВТ ведутся справочные базы данных, составляются финансовые, бухгалтерские документы. Срок хранения подобных документов соответствует сроку хранения аналогичных документов на традиционных (бумажных) носителях.

**ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕЗАКОННОЕ УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

За нарушение требований законодательства по ведению делопроизводства, архивного хранения документов, а также уничтожения документов установлена[ административная ответственность, в соответствии с которой предусматриваются штрафные санкции за наиболее существенные нарушения в этой сфере.

С 1 марта 2007 года вступил в законную силу новый Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях (КоАП) и Процессуально-исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях (ПИКоАП).

КоАП предусмотрена административная ответственность за совершение следующих правонарушений в сфере архивного дела и делопроизводства:

1. Незаконный отказ в доступе к архивному документу (ст.22.10). Незаконный отказ должностного лица в доступе к архивному документу - влечет наложение штрафа в размере от четырех до двадцати базовых величин.

2. Нарушение законодательства об архивах (ст.22.11).

Выделение помещений для размещения документов с нарушением установленных законодательством норм, изъятие у архивов помещений и использование их не по назначению, отказ от передачи документов на государственное хранение в установленных законом случаях - влекут предупреждение или наложение штраф в размере до двадцати базовых величин.

3. Нарушение законодательства о делопроизводстве (ст.22.12).

Несоблюдение обязательных для соблюдения требований технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации в оформлении документов или требований, предъявляемых к порядку их обработки, движения или хранения - влечет предупреждение или наложение штрафа в размере до двадцати базовых величин.-

4. Утрата или незаконное уничтожение документов постоянного или долгосрочного хранения (статья 23.37).

Утрата или незаконное уничтожение индивидуальным предприни­мателем или должностным лицом документов постоянного или долгосрочного хранения, а равно причинение им непоправимых повреждений — влекут наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин.

В соответствии с ПИКоАП протоколы об административных правонарушениях, перечисленных выше, имеют право составлять уполномоченные на то должностные лица органов, осуществляющих контроль за исполнением законодательства Республики Беларусь в области архивного дела и делопроизводства (государственные инспектора архивов и делопроизводства), а также должностные лица органов Комитета государственного контроля Республики Беларусь.

Дела об административных правонарушениях рассматривают и назначают наказание:

по статьям 22.10, 22.11, 23.37 КоАП — единолично судья районного (городского) суда;

по статье 22.12 КоАП - административная комиссия районного (городского) исполнительного комитета или администрации районов в городе;

по всем указанным выше статьям КоАП - органы Комитета государственного контроля Республики Беларусь в случаях, когда протоколы о совершении административных правонарушений составлены должностными лицами этих органов.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

После того, как документы утрачивают свою необходимость для управленческой деятельности, и истекает срок временного хранения документов в государственных органах, организациях, предприятиях, они могут быть либо уничтожены, либо переданы на постоянное хранение в соответствующий архив.

В курсовой работе рассмотрены вопросы организации экспертизы ценности документов.

Документы передаются в государственный архив по утвержденным экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения описям дел.

Экспертизе ценности подлежат все архивные документы независимо от способа их создания.

В Республике Беларусь действуют Перечни, в которых содержится информация о сроках хранения и дальнейшей судьбе документов после минования надобности.

Соблюдение сроков хранения документов, установленных Перечнями, являются обязательными. До проведения экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Для определения сроков хранения документов необходимо, найдя соответствующую статью в Перечне, проводить полистный просмотр дел.

Отбор дел (документов) на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Организация проведения и оформление отбора документов на хранение, и их уничтожение регламентируются законодательством Республики Беларусь.

В работе организаций, предприятий, учреждений не всегда соблюдается законодательство в области архивного дела:

утрата документов постоянного хранения;

отсутствие актов приема-передачи документов при смене руководителей;

несвоевременное упорядочение документов.

Для устранения пробелов, встречающихся в организации и проведении экспертизы ценности документов необходимо:

тщательно изучить действующее законодательство по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь и изданные на его основе организационно-распорядительные документы и нормативно-методические документы;

с целью повышения персональной квалификации специалистов, посещать республиканские семинары и совещания, проводимые Белорусским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела;

выписывать специализированные издания.

Все это позволит более осознанно подойти к организации хранения и использования документов.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство: Учебно-практическое руководство. – Минск: ТетраСистемс, 2003. С.113 - 120.

2. Кузнецов И.Н. Офисная документация: Подготовка и оформление. – Минск: Книжный Дом, 2004. С. 292 – 295.

3. Жумарь С.В. и др. Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятия Республики Беларусью – Минск: 1997.

 4. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразования, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 № 38, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 24.04.2004 № 4 (Перечень 2001);

5. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, де­лопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.12.2006 № 82 (Перечень 2006).

6. Паневчик В.В., Некраха С.В., Акулич В.В. Секретарское дело: Практическое пособие. – Минск: Дикта, 2006. С. 231 – 234.

7. Паневчик В.В. Делопроизводствою – Минск: Вышэйшая школа, 3-е изд. – С. 210 – 218.

8. Архивы и делопроизводство . 2001 – 2006.

9. Жук О. Нормативно-правовое регулирование работы с электронными документами в Республике Беларусь //Секретарское дело. 2007. № 3. С. 72 – 76.