## МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## БЕЛГОРОДСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

## Кафедра информатики и математики

## делопроизводство в овд

## РЕФЕРАТ

# На Тему: «Подготовка дел к архивному хранению и хранение документов»

Подготовил:

Слушатель 676 группы

Усанников А.Д.

Белгород – 2008

**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 Российской Федерации;

• 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.

Документы оцениваются на основании принципов историзма, системности, целостности. Критериями оценки документов яв­ляются их происхождение, содержание и внешние особенности.

**Критерии оценки документов**. Критериями *оценки происхожде­ния* являются: роль и место организации в системе государст­венного управления, значимость выполняемых функций, время и место образования документов.

Критерии *оценки содержания —* значимость события, отра­женного в документах, значение содержащейся в документах информации, ее повторение в других документах, целевое на­значение, вид и разновидность документа.

Критерии *оценки внешних особенностей* документа — это юридическая достоверность (наличие подписей, дат, резолюций, печатей), особенности передачи текста, материального носителя документа и его физического состояния.

Рассмотрим некоторые критерии.

1. *Значимость учреждения или лица, в результате деятельно­сти которых созданы документы.* В процессе деятельности обще­ства создается огромное количество учреждений, организаций и предприятий с разнообразными функциями. Это органы власти и управления, промышленные, сельскохозяйственные, транс­портные, торговые предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, учреждения культуры, общественные, коопе­ративные, акционерные, учебные и другие организации. Цен­ность комплекса документов, созданного в каждом из них, оп­ределяется значимостью этого учреждения в системе управле­ния, науки, народного хозяйства и др. Поэтому отбор докумен­тов на государственное хранение производится из учреждений, играющих наиболее важную роль в жизни общества.

Документы личного происхождения, отражающие творче­скую, производственную деятельность государственных деяте­лей, писателей, художников и т.д., также представляют научный интерес для архивов.

2. *Значимость содержания документов.* В общем массиве до­кументации имеются документы, отражающие деятельность уч­реждения, и документы, играющие вспомогательную роль, нуж­ные для текущей (оперативной) работы учреждения.

К первой группе документов, наиболее полно отражающих основную деятельность учреждений, относится организацион­но-распорядительная документация учреждения и вышестоя­щих органов.

Документы второй группы имеют справочное назначение (документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета и др.) и теряют свое значение через год, три или пять лет.

3. *Время и место образования документов.* Этот критерий яв­ляется важным для экспертизы. В истории нашего общества бы­ли периоды, насыщенные событиями особой важности. Это пе­риоды войн, революций, реконструкции народного хозяйства. При оценке документов, созданных в особые периоды истории, важную роль играет и место их создания.

4. *Подлинность и копийность документов.* При отборе на хра­нение предпочтение всегда отдается подлинным документам. Согласно ГСДОУ, копии документов, отправляемых учрежде­ниями, должны быть заверены, иметь номер и дату. Работники службы делопроизводства должны своевременно оформлять ко­пии документов, особенно документов постоянного срока хра­нения. Это необходимо для их будущего использования.

5. *Юридическую силу* имеют главным образом правильно оформленные документы (подлинники). Иногда юридической силой обладают и копии, но при условии правильно оформлен­ных реквизитов. Поэтому так важно правильно оформлять до­кументы в процессе делопроизводства.

6. *Дублетность документов.* Этот критерий играет большую роль при отборе документов на государственное хранение в связи с широким распространением дублетных документов. Дублетный документ — это один из размноженных экземпля­ров подлинника. Они бывают машинописные, в виде ксероко­пий, отпечатанные на ротаторе, ротапринте, выполненные при помощи другой множительной техники. Если материалы учре­ждений передаются в разные архивы (например, фонд выше­стоящего учреждения находится в Российском государственном архиве экономики, а подведомственного — в областном архи­ве), то такая дублетность в масштабе Архивного фонда страны представляется целесообразной.

7. *Поглощенность содержания.* Этот критерий применяется при экспертизе плановой и отчетной документации. Содержание месячных планов и отчетов поглощается квартальными, содер­жание квартальных планов и отчетов — годовыми или отчеты структурных подразделений поглощаются отчетом учреждения и т.п. На государственное хранение отбирается сводный документ, поглотивший содержание первичных.

8. *Физическое состояние документа.* Этот критерий приме­няется в отдельных случаях. Если документ сильно повреж­ден, но имеет особую ценность, он должен быть реставриро­ван. Если есть копийный экземпляр, то его присоединяют к испорченному документу.

Экспертиза ценности документов проводится на основе пе­речней — систематизированных списков видов и категорий до­кументов, содержащих нормативные указания о сроках их хра­нения. Перечни документов позволяют установить сроки хране­ния или возможность уничтожения многих управленческих до­кументов без их дополнительного изучения.

**Экспертные комиссии.** Экспертиза ценности в делопроизвод­стве проводится при составлении номенклатуры дел, при фор­мировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к последующему хранению и при выделении дел на уничтожение.

Для организации и проведения экспертизы ценности доку­ментов, их отбора на хранение и уничтожение в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В министерствах и ведомствах, центральных органах обществен­ных организаций для отбора и передачи документов на государственное хранение, а также для контроля и оказания методиче­ской помощи подведомственным организациям создаются цен­тральные экспертные комиссии (ЦЭК).

ЦЭК и ЭК — совещательные органы. Они работают в посто­янном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, от которого получают указания организационно-методического характера.

ЭК учреждения формируется в соответствии с приказом руководителя организации и обычно включает три — пять наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопро­изводство и состав документации данного учреждения. В со­став комиссии обязательно входит лицо, ответственное за ар­хив. Председателем ЭК должен быть один из заместителей руководителя учреждения. В состав ЦЭК включается также представитель архивного органа.

Общий порядок организации работы ЦЭК (ЭК) определен Основными правилами работы ведомственных архивов и При­мерными положениями о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) Российской Федерации (1998 г.) и Экспертной комиссии (ЭК) (1999 г.) (см. приложения 6 и 7). На основе Примерных положений должны разрабатываться по­ложения об экспертной комиссии (или ЦЭК) конкретной орга­низации, предприятия.

В своей работе комиссии руководствуются Положением об Архивном фонде РФ, требованиями ГСДОУ, Основными пра­вилами работы ведомственных архивов, приказами Федераль­ной архивной службы России, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовы­ми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения и т.п.

В соответствии с Основными правилами работы ведомст­венных архивов (п. 3.2.6) главными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

• организация ежегодного отбора документов на хранение; рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

• рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хране­ние документов личного происхождения;

• подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответст­вующего архивного учреждения предложений об установ­лении и изменении сроков хранения документов;

• участие в подготовке и рассмотрении проектов норматив­ных и методических пособий по вопросам организации делопроизводства, экспертизе ценности документов и от­бору их на государственное хранение (перечней докумен­тов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, ин­струкций по делопроизводству и т.п.);

• рассмотрение перечней и описей особо ценных дел; мето­дическое руководство и контроль за деятельностью ЭК структурных подразделений;

• организация и проведение совместно со службой дело­производства и ведомственным архивом мероприятий по повышению квалификации членов ЭК структурных под­разделений.

Для государственных организаций или для организаций, в архивах которых сохранились документы, относящиеся к госу­дарственной части Архивного фонда Российской Федерации, решения ЭК становятся правомочными при согласовании их с местным архивным учреждением, которое осуществляет кон­троль за сохранностью ценных архивных документов. Негосу­дарственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Однако они также должны согласовывать свои действия с архивными органами при выде­лении документов к уничтожению в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах».

Не реже двух раз в год ЭК проводит заседания, на которых ре­шения принимаются коллегиально большинством голосов. Прото­колы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Руководитель организации утверждает протоколы ЭК только после их рассмотрения и утверждения ЭПК соответствующего архивного учреждения, если последняя приняла решение о:

• одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;

• изменении сроков хранения документов;

• одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел;

• установлении сроков хранения документов, не предусмотренных номенклатурами дел и перечнями документов.

Документирование деятельности ЭК и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на сек­ретаря комиссии.

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

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

Кроме полистного просмотра дел постоянного срока хране­ния, экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков хранения.

Наиболее полное и систематическое перечисление образую­щейся документации дает ведомственный перечень. В перечнях существуют специальные отметки. Так, дела, сроки хранения которых в перечне обозначены отметкой «ЭПК», особо тща­тельно просматриваются ЭК учреждения. Эта отметка означает, что экспертиза данной категории документов должна быть про­изведена с повышенным вниманием. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой «ЭПК» принимает ЭПК архив ной службы.

В результате работы экспертной комиссии образуются четы ре группы документов с различными сроками хранения:

1) постоянного хранения в государственных архивах;

2) временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);

3) временного хранения (до 10 лет);

4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и вре­менного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их пере­дача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хра­нятся централизованно службой документационного обеспече­ния или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить доку­менты с временными сроками хранения. Уничтожение доку­ментов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, ут­верждает руководитель учреждения

Порядок уничтожения дел с истекающими сроками хранения с грифом «ДСП» определяется специальными инструкциями.

## 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 ГСДОУ и Ос­новными правилами работы ведомственных архивов для их по­следующего хранения или передачи в ведомственный архив.

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.

Оформление дел начинается с момента их заведения в дело­производстве и завершается в процессе подготовки к сдаче в ведомственный архив. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и струк­турных подразделений. Оформление может быть частичное или полное. 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.

В заверительной надписи отражаются (со ссылкой на соот­ветствующий акт) изменения в составе и состоянии докумен­тов (повреждения, замена подлинных документов копиями и т.д.), а также особенности нумерации листов: наличие литер­ных номеров (а, б, в...), пропущенных номеров, номера лис­тов с наклеенными фотографиями и вырезками из газет, крупноформатных листов, конвертов с вложениями и число вложенных в них листов и т.д.

Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Заверительная надпись пишется разборчиво. В ней указыва­ются дата составления, должность и фамилия составителя, ко­торый затем ставит свою подпись.



После подшивки документов и нумерации листов произво­дится оформление обложки дела (приложение 9). Требования к оформлению закреплены ГОСТ 17914-72.\*

При заведении дела на его обложку уже выносят ряд сведе­ний по номенклатуре дел:

• полное наименование организации с указанием ее подве­домственности;

• наименование структурного подразделения;

• делопроизводственный индекс дела, состоящий из ин­декса структурного подразделения и номера дела по но­менклатуре;

• заголовок дела;

• срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или передаче в ведомст­венный архив эти данные уточняются и дополняются. Так, к заголовку дела может быть составлена аннотация к документам (если дело содержит особо ценные документы). Дополнительно проставляются:

• даты дела (тома, части);

• номер тома (части), если дело имеет несколько томов (частей);

• количество листов в деле;

• архивный шифр дела (номер фонда, описи и дела по описи).

На обложке дел, подлежащих постоянному хранению, пре­дусмотрено место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архи­ва и организации. Этот архивный шифр проставляется в ве­домственном архиве после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Архивные шифры для дел временного (свыше 10 лет) хране­ния и по личному составу проставляются после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЦЭК учреж­дения, согласованных с ЭПК архивного учреждения и утвер­жденных руководителем организации.

Наименование организации должно указываться в имени­тельном падеже. Если наименование менялось в течение года, то на обложке приводятся оба названия: прежнее название бе­рется в скобки, новое дописывается под ним.

Заголовок и индекс дела переносятся на обложку в начале года из номенклатуры. При подготовке дела к хранению его за­головок нуждается в проверке и уточнении. Если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится об­щий заголовок дела и заголовок каждого тома.

Следует помнить, что заголовок должен точно, кратко, в обобщенной форме отражать основное содержание докумен­тов. При этом факты и события, отраженные в документах, должны быть раскрыты. Сначала в заголовке указывается вид дела (дело, переписка, документы, журнал и т.д.) или вид до­кументов (протоколы, акты, отчеты). Затем указывается автор или корреспондент (если это переписка) и далее вопрос, от­ражающий содержание документов.

В заголовок дела, содержащего распорядительные документы (приказы, распоряжения, протоколы), вносятся номера этих до­кументов. Например: Приказы директора предприятия по про­изводственным вопросам № 1—78. Или: Протоколы заседаний совета директоров за 1999 г. № 1—20.

Если дело сформировано из копий документов, то копийность документов фиксируется в заголовке. Например: Прика­зы ректора университета по учебной работе за 1999 г. № 1—56. Копии.

К заголовку составляется аннотация, если в деле содержат­ся документы, имеющие справочное значение, документы, ко­торые могут служить предметом самостоятельного поиска, осо­бо ценные документы, наличие которых не может быть опре­делено по заголовку. Например: План развития деятельности фирмы на 2000 год. К плану приложены документы по марке­тинговым исследованиям с перспективным анализом рынков сбыта продукции.

Обязательным реквизитом обложки дела является его дата. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и иную документацию (письма, стенограммы, доклады и т.п.), для кото­рой точная дата имеет важное значение, а также дела, состоящего из нескольких томов (частей), являются крайние даты докумен­тов, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) са­мого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиаль­ных органов, являются даты составления первого и последнего протоколов. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то его датой будут календарные даты первой и последней запи­сей в журнале.

Если в дело включены документы (например, приложения и т.п.), дата которых не совпадает с датой дела, то в таком слу­чае под датой делается об этом запись: «В деле имеются доку­менты за... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, со­держащих годовые планы и отчеты, так как их даты отражаются в заголовках дел.

Если дело начато в одной организации, а закончено в дру­гой, на обложке проставляются три даты: дата заведения дела в одной организации, дата поступления дела в другую организа­цию и дата окончания дела во второй организации.

Важным реквизитом обложки дела является указание коли­чества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела (приложение 10).

Срок хранения проставляется на обложке дела по номенкла­туре дел организации после сверки ее с ведомственным переч­нем документов с указанием сроков хранения или после уточне­ния срока хранения по решению ЭК организации. На делах по­стоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве организации. В нем указываются номер фонда, номер описи и номер дела.

## Составление описей 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 (см. приложение 11); временного (свыше 10 лет) хранения (см. приложение 12); 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 №

Название раздела

В описях дел постоянного хранения графа 6 опускается.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным поряд­ковым номером. При наличии нескольких томов (частей) каж­дый из них также имеет свой порядковый номер. Систематиза­цию дел в описи и присвоение номера описи структурного под­разделения осуществляет архив организации.

В конце описи делается итоговая запись. В ней указывается цифрами и прописью число дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи.

В данную опись внесено\_\_\_\_дел с №\_\_\_\_по №\_\_\_ , в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласуется с руководителем службы документационного обеспечения управления и утверждается руководителем структурного подразделения. Перед утверждением опись должна быть одобрена ЭК 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.

Годовой раздел описей на дела постоянного хранения, пред­назначенный для последующей передачи в государственный ар­хив, подлежит утверждению ЭПК архивного учреждения. Он печатается в четырех экземплярах, заверяется руководителем службы документационного обеспечения управления, подписы­вается председателем ЭК (после утверждения описи комиссией) и согласовывается с руководителем организации.

В соответствии с утвержденными годовыми разделами описи организация обязана в установленные сроки сдать, а государст­венный архив принять на хранение внесенные в опись дела.

## Порядок передачи дел в архив

В архив организации передаются все 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 руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передают­ся регистрационно-контрольные картотеки делопроизводствен­ной службы учреждения. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись.

Дела временного (до 10 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 разделов описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

При сдаче дел на государственное хранение организация представляет 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.

**Хранение документов в электронной форме**

## Систематизация документов

С переходом делопроизводства на компьютеризованные технологии встает вопрос об упорядочении и организации хра­нения документов, созданных в электронной форме. Однако, если технология хранения традиционных бумажных докумен­тов уже хорошо отработана и по ней имеется достаточное ко­личество нормативно-методической литературы, то организа­ция хранения электронных документов в делопроизводстве за­частую осуществляется стихийно.

Неупорядоченное хранение вызывает значительные затраты времени на поиск нужных документов, нередки случаи потери их.

Документы в электронном виде могут создаваться сотрудни­ками организации на компьютерах, быть получены по элек­тронной почте, в виде факса через факс-модем. Кроме того, сегодня все большее число организаций переводит в электрон­ную форму (путем сканирования) и документы, поступающие в фирму в традиционном бумажном виде. Это еще более обостря­ет проблему упорядоченного хранения и обеспечения сохранно­сти документов в электронной форме.

Созданный или полученный документ необходимо сохранить в памяти компьютера — записать в виде файла на жестком дис­ке. Порядок в хранении файлов не менее важен, чем порядок в хранении традиционных бумажных документов. Документы мо­гут храниться на жестком диске вашего компьютера, на диске другого компьютера, на специально выделенном компьютере (файл-сервере), на сменных носителях.

Прежде всего необходимо создать на жестком диске папки (директории), в которые будут помещаться рабочие документы. Принципы упорядочения хранения файлов на компьютере во многом напоминают обычное делопроизводство. Как бумажные документы раскладываются в дела, так и файлы раскладываются по папкам (иногда употребляются термины «каталог» или «ди­ректория»). Каждая папка может иметь вложенные в нее папки, которые в свою очередь тоже могут иметь свои вложенные пап­ки. Образуется многоуровневая иерархическая структура папок. Если документов немного — чаще всего это одна папка.

Пакет MS Office создает папку с названием «Мои докумен­ты», в которую помещает вновь создаваемые файлы. Если на компьютере работает несколько человек, то папки обычно на­зывают по фамилии работника — «Документы Иванова», «До­кументы Сидорова». Однако при большом количестве докумен­тов фирмы и необходимости обеспечения работы с ними не­скольких сотрудников требуется более четкая система органи­зации размещения документов (файлов) в локальной сети даже небольшой организации.

Наиболее простым решением, не требующим специального программного обеспечения, является создание системы папок (каталогов), которая может основываться на номенклатуре дел организации. В основе классификации используется номиналь­ный признак, т.е. группировка документов по их видам.

Начинаться название папки должно с вида документов (при­казы, акты, отчеты, протоколы, докладные записки и т.п.). Затем содержание документов уточняется сведениями об авторстве, во­просе, корреспонденте, периоде, за который группируются доку­менты (файлы), и т.п. В отличие от традиционного делопроиз­водства термин «документы» или «материалы» опускается. Груп­пировка может производиться в несколько уровней. Например: С:\ Переписка\ поставщики металлоконструкций\ завод Витязь\ имя (файла, т.е. конкретный документ *Об отгрузке труб 25.03.97* лежит в папке *завод Витязь,* которая находится в папке *постав­щики металлоконструкций,* находящейся в общей папке *Пере­писка* на диске С:. Другой пример: *D:\ Отчеты\ 1997 г.\ квартальные\ отдел нефтепродуктов\ имя файла* и т.п.

Иногда бывает удобно сгруппировать вместе корреспонден­тов по географическому признаку. Например: *Переписка с диле­рами Уральского региона.*

В более крупных фирмах для хранения документов выде­ляется специальный компьютер (файл-сервер), на котором каждый пользователь имеет собственные разделы для хранения личных документов и совместно используемые разделы типа: «договоры», «переписка с фирмой N», «типовые согла­шения» и т.п. Такой сервер, работающий под Windows NT или Novel NetWare, может предусматривать разграничение прав доступа сотрудников к тем или иным каталогам, а также хра­нить и общие базы данных, например, сведения по организа­циям-партнерам, данные о номенклатуре продукции на скла­де, полученных заказах и т.п.

В небольшой фирме для этих же целей достаточно создать несколько каталогов на одном или нескольких компьютерах и предоставить их для совместного доступа с использованием средств Windows 95 (если используются старые компьютеры с небольшим объемом оперативной памяти — с помощью Win­dows 3.11 для рабочих групп). Если необходимо обеспечить разделение прав доступа сотрудников к отдельным каталогам или файлам, используется Windows NT Workstation 4.0.

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 также будут иметь порядковые буквен­ные номера и с ними можно работать как с устройствами, раз­мещенными на собственном компьютере. Для этого на компью­тере, содержащем необходимые ресурсы (файлы и папки, жест­кие диски и т.п.), устанавливается разрешение на совместный доступ к тому или иному ресурсу. Доступ может быть ограничен либо использованием пароля для полного доступа и доступа только для чтения, либо ограничением доступа только для опре­деленных пользователей или групп пользователей. Для ограни­чения доступа к папке можно ввести пароль — отдельно для чтения и отдельно для предоставления прав полного доступа к папке. Если к данной папке могут обращаться все сотрудники без ограничений, пароль не вводится.

Для более эффективного использования места на жестком диске компьютера может быть создан логический диск, исполь­зующий сжатие файлов (например, с помощью программы DriveSpace, входящей в Windows 95). Организация совместного доступа к логическому диску производится аналогично органи­зации доступа к папкам компьютера. Особенно эффективно сжатие графических файлов типа bmp, pcx, tif. В этом случае экономия места (степень сжатия) может достигать 90% и более.

Следующий этап — установление доступа к папкам или дис­кам с другого компьютера.

Подключение пользователей к папкам и дискам на уда­ленном компьютере может производиться по мере необходи­мости или выполняться единовременно при конфигурирова­нии системы. В последнем случае пользователи могут посто­янно видеть и пользоваться папками и файлами, физически находящимися на других компьютерах, как если бы они нахо­дились на том компьютере, на котором сейчас работают. Од­нако в этом случае все компьютеры, к папкам и дискам кото­рых установлен доступ, должны быть включены. Рекоменду­ется устанавливать автоматическое подключение только для постоянно используемых ресурсов (папок и дисков), так как включение компьютера в тот момент, когда сетевой диск не­доступен (компьютер, на котором он расположен, выключен), приведет к приостановке запуска операционной системы и выводу на экран соответствующего сообщения.

Именно поэтому 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. Однако и в небольшой фирме при необходимо­сти обеспечения доступа сотрудников к общей базе данных и совместного использования документов один из компьютеров фирмы может быть выделен для использования в качестве файл-сервера. Это не исключает возможности одновременного использования его и как рабочего места одного из сотрудни­ков, тем более что на современном жестком диске емкостью в несколько гигабайт (1 Гб ≈ 1 000 Мб ≈ 1 000 000 Кб)\* может разместиться много тысяч документов, обычно имеющих раз­мер, исчисляемый в десятках килобайт.

Документы в процессе создания и редактирования, чернови­ки и варианты должны находиться лишь в личной папке со­трудника. Все документы, поступившие в делопроизводствен­ный оборот, должны храниться в общих папках, создаваемых в соответствии с номенклатурой дел подразделения (организации в целом) на основе стандартных классификаторов.

## Обеспечение сохранности документов в электронной форме

Один из основных вопросов, определяющих успешное ис­пользование компьютерных технологий в любом офисе — это надежность хранения документов в электронной форме. Решение проблемы сохранности электронных документов складывается из:

• устойчивого электропитания;

• резервного копирования;

• антивирусной защиты;

• профилактики и диагностики с использованием специаль­ных утилит (вспомогательных программ).

**Первая** задача, наиболее просто решаемая, — это обес­печение *надежного бесперебойного электропитания* компьютеров. Для этого служат устройства, которые так и называются — ис­точник бесперебойного питания (ИБП).

**Вторая** задача — обеспечение *резервного копирования* до­кументов организации, фирмы, отдела, подразделения и кон­кретного сотрудника, — призвана обеспечить восстановление утраченных документов.

Под резервным копированием понимается создание копий документов на сменном внешнем носителе (дискете, магнитной ленте, магнитооптическом диске, CD-ROM и т.п.).

Наличие резервной (страховой) копии позволяет восстановить документы при случайном их удалении или поломке компьютера.

Задача организации резервного копирования включает в себя:

• выбор оптимального устройства, на которое будет произ­водиться резервное копирование;

• организацию процедуры периодического копирования.

На компьютерах, не объединенных в локальную сеть, для хранения небольших объемов документов могут использоваться стандартные дискеты.

Если все компьютеры организации объединены в локальную сеть, то используют один-два накопителя большой емкости, осуществляющих копирование данных со всех компьютеров се­ти. В небольших фирмах копирование с отдельно стоящих ком­пьютеров может осуществляться путем использования подклю­чаемого внешнего устройства.

Не менее важна *организация процесса резервного копирования.*

Процедура резервного копирования не занимает много времени. Но важно обеспечить ее правильную организацию и периодичность. Многие сотрудники пренебрегают резервным копированием, пока не случится утеря важных документов. Необходимо разъяснять работникам, что только регулярное сохранение всех созданных и измененных в течение дня до­кументов на внешний носитель гарантирует от утери проде­ланной ими работы.

Периодичность копирования устанавливается с учетом объе­ма документов, создаваемых в организации, их важности и на­личия бумажных копий. Лицо, ответственное за делопроизвод­ство, с установленной периодичностью делает либо полную ко­пию папок, выделенных для общих документов, либо копирует только новые и измененные файлы. Для организации копирова­ния важно, чтобы сотрудники помещали создаваемые ими до­кументы в установленные папки. Ежедневное проведение архи­вации данных может занимать всего 5—15 мин и полностью окупает себя, обеспечивая сохранность информации.

**Третье** направление обеспечения сохранности доку­ментов в электронной форме — использование специального программного обеспечения, гарантирующего *защиту данных от разрушения вирусами.*

Антивирусные программы предотвращают проникновение вирусов на компьютеры организации, выявляют инфицирован­ные файлы и осуществляют «лечение» зараженного компьютера. Особенно опасны вирусы в условиях локальной сети, когда, проникнув на один компьютер, вирус может поразить все ком­пьютеры, объединенные в сеть. Основные источники вирусов:

• нелегальное программное обеспечение (чаще всего игры);

• дискеты, зараженные вирусом, находящимся в загру­зочном секторе;

• документы MS Word и Excel, зараженные макровирусами.

Каждый сотрудник, обменивающийся информацией на дис­кетах, должен первым делом, получив дискету, запустить анти­вирусную программу и потратить минуту на проверку дискеты на наличие вирусов. Эта процедура должна быть обязательной для всех сотрудников организации, работающих с дискетами, и записана как обязанность в их должностных инструкциях.

Простейший способ сократить вероятность заражения ком­пьютера, подключенного к локальной сети — отключить дисководы большей части сотрудников. Параллельно такая мера обес­печивает и предотвращение несанкционированной утечки ин­формации. В этом случае запись информации на дискеты и ввод информации, полученной на дискетах, осуществляется уполно­моченными сотрудниками, обязательно осуществляющими пред­варительную проверку дискет на наличие вирусов. Еще один плюс от такого мероприятия — сотрудники не будут устанавли­вать на свои компьютеры игровые программы, которые часто являются носителями вирусов, а также приводят к потерям ра­бочего времени.

Проверку компьютера, выявление вирусов и их уничтожение осуществляет ряд антивирусных программ. Наиболее известны отечественные программы фирм «Диалог-Наука» (Aidstest, Doc­tor Web, ADinf) и «Ками» (AntiViral Toolkit Pro), из зарубежных — Norton AntiVirus фирмы Symantec.

**Четвертая** задача — осуществление *диагностики со­стояния компьютера* с использованием программ, предотвра­щающих «зависание» системы, обеспечивающих сохранение дан­ных в случае «краха системы» и т.п. Работа таких вспомогатель­ных программ направлена на сохранение данных даже в случае сбоев в работе программного обеспечения.

Часто сбои в работе компьютера связаны с недоработками в программном обеспечении или с некорректным взаимодей­ствием установленных на компьютере программ между собой. Существуют тысячи программ, многие из которых предостав­ляют те или иные дополнительные возможности по работе с текстами, графикой, с Internet, настройке компьютера и т.п. Однако общие принципы работы программ в среде Windows — взаимодействие программ между собой и использование об­щих элементов (программных модулей) — требуют длитель­ной процедуры отладки программы и проверки на совмести­мость с другими. А так как общая тенденция, связанная с конкуренцией в развитии программного обеспечения, — бы­стрый выпуск новых программ и появление их новых версий каждые два-три года, то нельзя быть уверенным, что новая программа всегда будет работать с уже имеющимися на ком­пьютере. Какой же из этого вывод? Не устанавливайте на компьютер новых программ сверх необходимого!

Чем меньше программ установлено на компьютере, тем меньше вероятность случайных сбоев и отказов в работе. Если же все-таки необходимо установить новую программу, рекомендует­ся использовать специальные программы для отслеживания про­цесса установки новой программы и в случае необходимости — корректного ее удаления.

В конечном счете для обеспечения нормальной работы ком­пьютера следует соблюдать лишь несколько правил, отнимаю­щих минимум времени:

• все время должна работать в фоновом режиме антивирус­ная программа, чтобы не допустить заражения компьютера вирусами;

• каждая дискета, побывавшая в чужом компьютере, каждое сообщение, поступившее по электронной почте в виде присоединенного файла, должны быть сразу же проверены на наличие вируса;

• результаты работы должны регулярно сохраняться на сменном носителе.

В целом, хранение документов в электронной форме позво­ляет не только кардинально ускорить поиск необходимой ин­формации, но и в случае больших объемов документооборота значительно сократить стоимость хранения за счет сокращения занимаемых документами площадей.

## Архивное хранение

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 (при необходимости) 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. В случае возникновения необходимости поиска документов за предшествующие годы информация считывается с архивного носителя. В связи с этим если документы за прошедшие годы требуются крайне редко, то для их хранения можно использо­вать стример (запись на магнитную ленту), требующий восста­новления данных на жестком диске для их использования. Если же необходимость в наведении справок по документам за про­шедшие годы возникает достаточно часто, то для хранения баз данных (БД) и самих документов лучше использовать устройства со сменными дисками, емкость и тип которых определяются потребностями организации.

Особенно актуальным перенос информации на сменные но­сители становится в организациях с большим объемом докумен­тооборота. 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 (магнито­оптика и т.п.).

В организациях с высокими требованиями к оперативному поиску документов могут использоваться системы, поддержи­вающие автоматическую миграцию (перенос) неиспользуемых документов на внешние, более медленные носители информа­ции и восстановление информации на жестком диске компью­тера в случае частого к ней обращения.

Сроки хранения документов не зависят от формы их сущест­вования — бумажной или электронной — и определяются, как уже сказано выше, специальными справочниками — перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомст­венными). Кроме того, в каждой организации имеется номенк­латура дел. Она также вносится в компьютер и является само­стоятельной таблицей в базе данных о документах организации.

Сроки хранения, заложенные в номенклатуре дел, позволяют при выборе в регистрационной карточке документа номера дела, в которое помещается документ, автоматически определять его срок хранения и инициировать перемещение или копирование документа в соответствующий раздел архива.

В качестве места для хранения документов архива обычно используется логический диск или несколько папок компьюте­ра, оборудованного устройством записи данных на внешний но­ситель. При наличии программ типа «электронный архив» учет и копирование документов производятся автоматически. В не­больших организациях это делается вручную: документы разде­ляются по срокам хранения, создаются папки, соответствующие годовым разделам описей. При небольшом количестве докумен­тов одного срока хранения они располагаются в одной папке. При значительном количестве документов, особенно постоян­ного хранения, они располагаются внутри годового раздела в папках соответствующих подразделений.

После накопления на жестком диске документов за опреде­ленный период производится их копирование на внешний но­ситель. На один носитель копируются документы одного срока хранения. Для обеспечения сохранности и экономии места на жестком диске на внешние носители могут переноситься и не­используемые документы временного срока хранения. Это осо­бенно актуально для бухгалтерских документов, которые зани­мают заметное место в общем объеме документации учрежде­ния. Минимальный срок их хранения установлен Федеральным законом «О бухгалтерском учете» — пять лет с правом уничто­жения только после проведения ревизии. При этом для доку­ментов постоянного и долговременного сроков хранения осо­бое внимание необходимо уделять сохранности носителя ин­формации. (Например, если документы копируются на диске­ты, магнитную ленту, сменный жесткий диск — эти носители следует защитить от возможного магнитного воздействия — плотно упаковать, положить в сейф и т.п.). Обязательное усло­вие — проверка качества записи после переноса данных и пе­риодическая проверка сохранности данных в течение срока хранения носителей информации.

Если документы используются в оперативной работе, они могут оставаться и на жестком диске или быть скопированы на него в случае необходимости.

Оптимальным вариантом для документов постоянного и долговременного хранения является сегодня CD-R, гаранти­рующий от случайного стирания информации и позволяющий считывать файлы практически на любом компьютере, оборудо­ванном CD-ROM.

Организации, полностью перешедшие на безбумажный до­кументооборот, имеют таким образом возможность сэкономить значительные площади, занимаемые ранее под архивохранили­ща. Документы в этом случае выводятся на бумажный носитель только по требованию правоохранительных и контролирующих органов или деловых партнеров.

Однако документы постоянного и долговременного сроков хранения (по личному составу) в большинстве организаций пока еще традиционно оформляются и хранятся в бумажной форме. Автоматизированные технологии и здесь позволяют существен­но ускорить делопроизводственные операции по подготовке дел к архивному хранению — составление описей дел постоянного и долговременного хранения, внутренних описей дел, актов на выделение дел к уничтожению. Для автоматизации этих опера­ций необходимо указание в регистрационной карточке испол­ненного документа номера дела, в которое помещен бумажный документ (либо копия — для исходящих документов, когда под­линник отправляется по почте).

По окончании делопроизводственного года производится сортировка по делам всей базы данных о документах учрежде­ния, сформировавшейся в течение 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 (в основном в хронологическом порядке). 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 составлять *подоку-ментные 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.

**Литература:**

1. *Альбом* унифицированных форм первичной учетной документа­ции. — М.: НИПИстатинформ Госкомстата России, 1998.
2. *Государственная* система документационного обеспечения управле­ния. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: ВНИИДАД, 1991.
3. *Основные* правила работы ведомственных архивов. — М., 1988.
4. *Перечень* типовых документов, образующихся в деятельности гос­комитетов, министерств, ведомств и других учреждений, органи­заций, предприятий с указанием сроков хранения. — М., 1989.
5. *Примерное* положение о постоянно действующей экспертной ко­миссии организации. Утверждено Приказом Росархива от 19.01.1995 №2.
6. *Теория* и практика референтской деятельности: Учеб. пособие /О.Я. Гойхман, Т.В. Гордиенко, Т.М. Надеина и др.; Под ред. О.Я. Гойхмана. — М.: Инфра-М, 1999, 272 с.
7. *Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф.* Оформление документов. Коммен­тарий к ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документа­ции. Унифицированная система организационно-распорядитель­ной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Дело,1999, 232 с.