**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1. Общие вопросы организации хранения документов | 4 |
| 2. Создание архива организации | 9 |
| 3. Общие вопросы организации хранения документов | 11 |
| 3.1. Как составить номенклатуру дел | 11 |
| 3.2. Формирование дел | 12 |
| 3.3. Хранение дел | 13 |
| Заключение  | 16 |
| Список литературы | 17 |

**Введение**

Быстрое развитие информационных процессов, происходящих в современном обществе, создание качественно новой информационной среды значительно усилили интерес к организации хранения информации. Эта тенденция нашла свое выражение в Федеральном законе от 20.02.95 № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации". Документирование информации, являясь обязательным условием включения информации в информационные ресурсы, осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов. Граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения обязаны представлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов.

Развитию архивного сектора сохранности документов способствовало, помимо прочего, появление значительного количества негосударственных организаций, в которых образуются большие объемы разнообразных по содержанию и важности массивов документов, многие из которых должны быть переданы на архивное хранение как имеющие большую практическую и правовую ценность. В связи с этим возникает ряд проблем по обеспечению правового статуса архивов, которые призваны хранить данную документацию. **Архив** - совокупность архивных документов, архивные учреждения или структурное подразделение учреждения, организации и предприятия, осуществляющие прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

В данном случае речь идет как о государственных и муниципальных архивах, для которых хранение архивных документов является основной задачей, финансируемой государством или органом местного самоуправления, так и архивах учреждений, организаций, предприятий иных форм собственности, где архив, как правило, является структурным подразделением, выполняющим лишь часть функций организации.

**1. Общие вопросы организации хранения документов**

В понятие кадрового делопроизводства входит кроме документирования трудовых отношений с работниками, также хранение и использование документов в текущей деятельности организации, экспертиза их ценности и сдача документов на архивное хранение.

Основным нормативным актом в этой сфере является Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Данный Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливает общую обязанность по обеспечению сохранности документов, в том числе документов по личному составу, для любого субъекта хозяйственной деятельности: государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

«Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению».

Под архивным документом понимается: «материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства».

В свою очередь, под документом Архивного фонда Российской Федерации понимается: «архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению».

Порядок организации хранения документов зависит от статуса коммерческой организации. Важным отличительным признаком является включение конкретной организации в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами (часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). Включение коммерческих организаций в указанные списки осуществляется на основании договора с соответствующим государственным или муниципальным архивом. В организациях (источниках комплектования) по истечении сроков хранения проводится совместно с уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, Госархивом экспертиза ценности ряда документов на предмет включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

После признания архивных документов коммерческих организаций (источников комплектования) документами Архивного фонда Российской Федерации их уничтожение не допускается, а их хранение может осуществляться коммерческой организацией самостоятельно либо они могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук (часть 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Те архивные документы, которые не были включены в состав документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документы, хранящиеся у организаций, не являющихся источниками комплектования, по истечении срока их хранения, установленного в нормативных правовых актах, подлежат экспертизе и могут быть уничтожены организацией либо постоянно хранятся в архиве организации в соответствии с ее внутренними правилами.

По вопросам, связанным с порядком организации комплектования архивных документов, обеспечения их сохранности, порядком проведения экспертизы ценности документов и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение, порядком организации работы архива, коммерческие организации могут руководствоваться «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года.

Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (часть 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» на настоящий момент таким федеральным органом является Росархив.

Основным нормативным актом, определяющим перечень и сроки хранения управленческих, в том числе кадровых документов, образующихся в деятельности организаций, является «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года.

В пункте 1.4 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года предусмотрено, что он предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, то есть общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

Сроки хранения документов, данные в пункте 2.4 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года, распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Организации применяют указанные в данном документе сроки хранения документов по-разному. Временные сроки хранения (1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет) применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется теми государственными, муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), то есть источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, то есть не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения. Определенные документы (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития организации) постоянного срока хранения необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы которых не поступают в государственные, муниципальные архивы, до ликвидации данных организаций (пункт 2.4.2 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержден Росархивом 6 октября 2000 года). Например, Устав организации, Учредительный договор, Положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции, описи дел постоянного и временного хранения; личные дела, списки (штатно-списочный состав) работников, необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы которых не поступают в государственные, муниципальные архивы, до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и (или) длительным практическим значением указанных документов.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока по Перечню типовых управленческих документов следующим образом. Государственные, муниципальные организации - 10 лет. Негосударственные организации - не менее 10 лет, дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и (или) необходимостью практического использования документов.

Таким образом, негосударственные организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, то есть не являются источниками комплектования архивов, могут, но не обязаны применять постоянный срок хранения, но такие документы они должны хранить самостоятельно не менее 10 лет (пункт 2.4.2 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года).

Отметка «ЭПК», поставленная в «Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденному Росархивом 6 октября 2000 года к конкретным видам документов, предназначена для применения организациями всех форм собственности, являющимися источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, и означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой «ЭПК» («ЭК») принимают экспертные комиссии архивных органов, учреждений. Данная отметка может быть использована и коммерческими организациями, не являющимися источниками комплектования, при решении вопроса о постоянном хранении своих документов.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов к документам с отметкой «ЭПК» относятся, например, личные дела работников, трудовые договоры, личные карточки работников, характеристики работников и другое.

С учетом пункта 2.9 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2006 году, начинается с 1 января 2007 года.

Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1 года.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем типовых управленческих документов, запрещено. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных Перечнем типовых управленческих документов, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организаций.

При организации хранения документов в конкретной организации и регламентировании этого процесса в качестве справочных, методических документов могут использоваться также:

* Приказ Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
* ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования» (введен Постановлением Государственного комитета стандартов СССР от 17 июля 1972 года №1411);
* Приказ Главного архивного управления СССР от 25 мая 1988 года №33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;
* ГОСТ Р 51141-98.

**2. Создание архива организации**

Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

* основные положения;
* состав документов архива;
* задачи и функции архива;
* права архива;
* организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

Положение об архиве, являющемся юридическим лицом, структурным подразделением или частью службы ДОУ, согласовывается с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы Российской Федерации и утверждается руководителем организации.

Положение о центральном архиве (архиве) федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, центральном отраслевом архиве, отраслевом архиве органа управления субъекта Российской Федерации должно согласовываться соответственно с Росархивом, архивными органами субъектов Российской Федерации.

Руководитель архива назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению соответствующих должностных лиц.

Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

Должностные инструкции согласовываются с юридической службой организации и утверждаются соответственно руководителем организации (если архив является структурным подразделением), руководителем службы ДОУ, частью которой является архив, руководителем архива (если архив является учреждением).

Основными формами повышения квалификации работников архивов и служб ДОУ в соответствии со сложившейся практикой являются: отраслевой центр повышения квалификации Росархива, институты повышения квалификации, курсы, совещания, семинары.

Повышение квалификации работников архива и службы ДОУ организации проводится по согласованию с ее администрацией. Подготовка и проведение занятий по повышению квалификации осуществляются архивом совместно со службой ДОУ и отделом кадров.

Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, центральный отраслевой архив, отраслевой архив органа управления субъекта Российской Федерации может организовывать, разрабатывать и принимать участие в подготовке нормативно-методических документов отраслевого назначения (различных перечней категорий документов со сроками их хранения, типовых (примерных) инструкций по ДОУ и номенклатур дел и т.д.) как для внутреннего пользования в деятельности архива, так и для их использования в работе с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

На основе отраслевых нормативно-методических документов архивы организаций отрасли разрабатывают конкретные нормативно-методичес­кие документы по организации работы с документами и их хранению.

Подготовленные архивами проекты нормативно-методических до­кументов (перечни, номенклатуры и др.) до их утверждения или подписания руководством организации или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив, представляются на согласование в соответствующие учреждения Федеральной архивной службы России.

### 3. Общие вопросы организации хранения документов

Сразу отметим, что документы следует хранить в составе дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Для этого отводят необходимые помещения, где устанавливают запирающиеся шкафы (столы), обеспечивающие полную сохранность документов. Хранить документы в неприспособленных для этой цели рабочих помещениях запрещается.

Чтобы обеспечить оперативный поиск документов, на дверцах шкафов (с внутренней стороны) помещаются копии номенклатуры дел, а на корешках обложек дел указываются номера дел в соответствии с номенклатурой. Шкафы (столы) также оборудуются приспособлениями для опечатывания.

Доступ к шкафам (столам) с документами должны иметь только уполномоченные сотрудники отдела хранения документов и их непосредственный начальник. Выдавать же документы следует только под роспись и лишь на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более чем на один рабочий день.

### 3.1. Как составить номенклатуру дел

Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел предприятия. Так что же такое номенклатура дел? Это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. В свою очередь, делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку. Такое определение содержится в ГОСТе Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 51141-98).

Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, и, в конечном счете – для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Различают сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений.

В целях унификации группировки документов для предприятий определенной категории существуют примерные и типовые номенклатуры дел. Они являются методическими пособиями, другими словами, основываясь на них, организация может составить номенклатуру дел для себя и для своих подразделений.

В небольших организациях, у которых нет структурного деления, составляется одна номенклатура. Как правило, ее составляет секретарь-референт. Сводную номенклатуру большой организации составляет делопроизводственная служба. Далее приведена форма номенклатуры дел для сдачи документов на негосударственное хранение.

В том случае, если организация сдает документы на государственное хранение, требуется согласование номенклатуры дел с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.

Примерная последовательность расположения разделов в сводной номенклатуре дел может выглядеть следующим образом: канцелярия, производственно-технический отдел, отдел организации труда и заработной платы, бухгалтерия, отдел кадров, административно-хозяйственный отдел. Сводная номенклатура дел должна предусматривать заголовки для всех документов, образующихся в деятельности организации. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий (тарифы, справочники и т. п.). Заголовки дел по не разрешенным в течение данного года вопросам считаются переходящими и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Номенклатура дел организации печатается в нескольких экземплярах. Первых экземпляр (контрольный) хранится в канцелярии, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, четвертый – в государственном архиве, в который передаются документы данной организации.

О фактическом наличии заведенных за год дел сообщается архиву организации.

Сводная номенклатура дел организации пересматривается не реже, чем раз в 5 лет. В конце каждого года она уточняется руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

### 3.2. Формирование дел

Единые требования к формированию и оформлению дел изложены в Государственной системе документального обеспечения управления (ГСДОУ), которая утверждена приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. Эта система издана еще в советские времена, но, тем не менее, действует до сих пор.

Так вот, формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность поиска документов; надежность документационного обслуживания управления; сохранность документов.

Согласно ГСДОУ формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно организации или ее подразделений.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

* распределение и раскладка исполненных документов в дела;
* расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
* оформление обложек дел.

Каждое дело комплектуется из документов по одному вопросу, имеющих один срок хранения. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии). Документы постоянного или временного сроков хранения группируются в дела раздельно.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела).

Документы в деле располагают в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Переписка группируется в пределах календарного года и располагается в хронологическом порядке. Приказы по личному составу комплектуются в дела в соответствии со сроками их хранения. Приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводе на другую должность, поощрении, длительных командировках, изменении фамилии группируются в одно дело. Приказы о предоставлении отпуска, взысканиях, краткосрочных командировках – в другое дело. Раздельное формирование дел объясняется разностью в сроках хранения: срок хранения документов первой группы 75 лет, второй – 5.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

Дело должно содержать не более 250 листов, при общей толщине не более 40 мм.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом.

3.3. Хранение дел

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив учреждения. В небольшой фирме дела хранятся секретарём.

Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах или элеваторных картотеках, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и света.

Для обеспечения быстрого поиска нужного дела они располагаются на полках вертикально. На внутренней дверце шкафа прикрепляется номенклатура дел. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре.

Последовательность расположения дел на полках должна точно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре.

При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела нужную папку с документами.

Последнее время получила распространение подвесная система хранения документов. Однако она требует специального устройства (или специальных шкафов) и папок с вырезами по корешку или выступающей по краям корешка рейки, с помощью которой дела передвигаются по штанге.

К сожалению, еще очень часто дела хранятся в столах у исполнителей, которые не только не знают правил формирования дел, но и недооценивают эту работу, вследствие чего дела часто ведутся небрежно, на поиски нужного документа тратится много времени, документы теряются.

Для дел, содержащих особо ценные документы или сформированных по видам и сложных по содержанию, а также для дел с документами ограниченного доступа составляется и постоянно дополняется внутренняя опись, в которую вписывается каждый подшиваемый документ. Она помещается в начале дела и содержит указание индекса документа, его даты, содержания и номера листа. Формы внутренней описи приведены в «Основных правилах работы ведомственных архивов».

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, фирмы. В этих случаях они могут быть вынуты из дела только ответственным за формирование и хранение дел, а на их место закладывается лист-заместитель, в котором указано: когда, кому и на какой срок выдан документ.

|  |  |
| --- | --- |
| ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ |  |
| Документ № |  | от . . . . , поступивший |
| наименование корреспондента |  |
| по вопросу |  |
| Выдан дата |  | кому |  |
| Выдал |  |
| Получил |  |

Если требуется выдать дело целиком, заполняется карта-заместитель, в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, росписи в получении и приеме после возвращения документов.

|  |
| --- |
| КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ |
| Дело № |  |
| Структурное подразделение |  |
|  |  |

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. При такой системе сразу видно, какие дела выданы и у кого они находятся.

После завершения делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком.

Выдача дел в другие организации разрешается лишь руководителем организации.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например: прокуратуры: суда и т.д.) может производится только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства с обязательным составлением акта об изъятии подлинника и подшивкой в дело на его место заверенной копии.

**Заключение**

Архив предприятия может функционировать на правах:

* Самостоятельного структурного подразделения. Общее руководство деятельностью архива предприятия возлагается на руководителя предприятия, а управление повседневной деятельностью архива - на руководителя самостоятельного структурного подразделения.
* Структурного подразделения в составе службы ДОУ предприятия. Руководство возлагается на руководителя службы ДОУ и руководителя структурного подразделения.

Организационная структура архива предприятия определяется исходя из объема и содержания, возлагаемых на него задач и функций, состава дела, подлежащих временному хранению, с учетом организационных и иных возможностей предприятия. Таким образом, архив может состоять из следующих подразделений:

* отдел хранения управленческой документации на бумажных носителях;
* отдел хранения научно-технической документации;
* отдел хранения документации на электронных носителях;
* отдел комплектования;
* отдел учета;
* отдел организационно-методического обеспечения;
* администрация архива.

К числу основных задач независимо от организационных особенностей предприятия, относятся:

* комплектование делами, образующимися в деятельности предприятия и подлежащими временному хранению, в соответствии с установленным порядком;
* учет и обеспечение сохранности дел в течение всего срока их временного хранения;
* создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к делам, состоящим на временном хранении;
* подготовка к передаче и передача дел, образующих Архивный Фонд РФ, на постоянное хранение в государственные архивные учреждения в соответствии с установленным порядком.

При реализации функций по приему, учету, обеспечению сохранности и передаче дел на постоянное хранение, архив предприятия проводит соответствующие мероприятия, документирование которых, в целях обеспечения аутентичности (с гр. подлинный, исходящий из первоисточника) является обязательным.

**Список литературы**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года
3. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
4. Государственная система документального обеспечения управления (ГСДОУ), которая утверждена приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33
5. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991 г.
6. Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб // Справочник кадровика. - 2003. - №11