



**ФОРМИРОВАНИЕ И
ХРАНЕНИЕ ДЕЛ**

Цель занятия:

изучение процесса формирования дел; ознакомление с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.

Вопросы для изучения:

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование и оформление дел
3. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

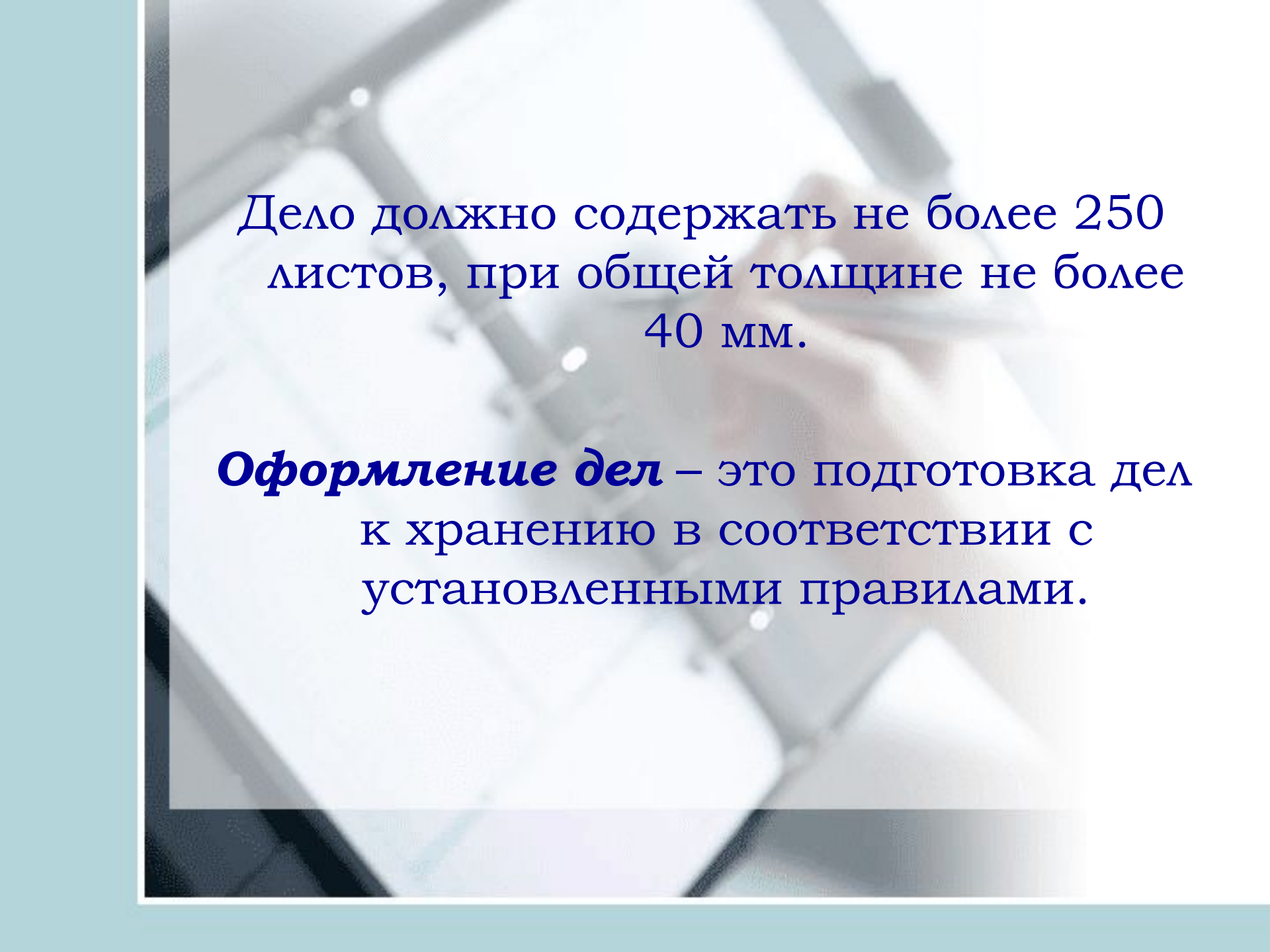
Дело - совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку.

Формирование дел –

это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

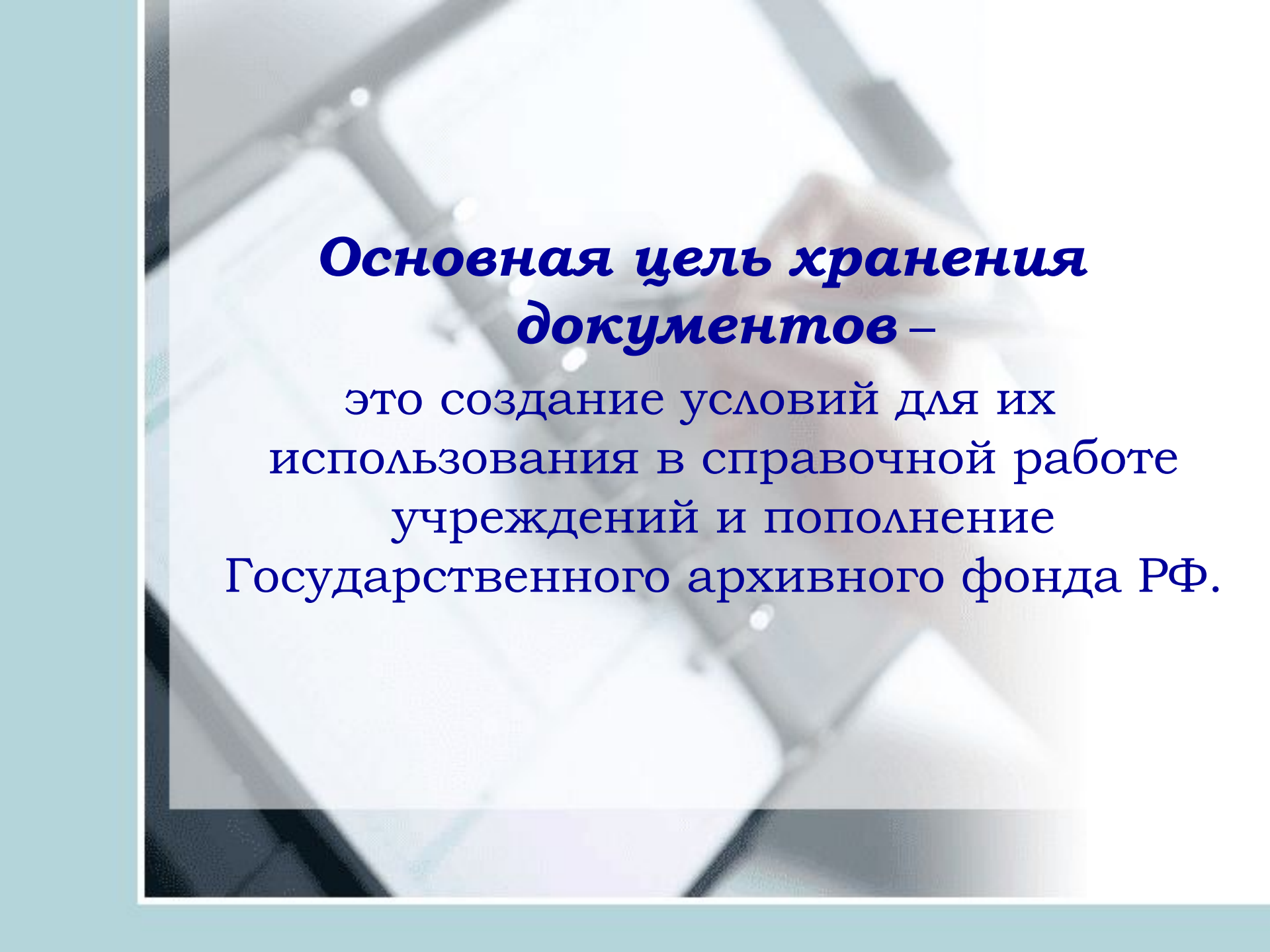
Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

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

A hand holding a pen over a document on a desk with a lamp.

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

Оформление дел – это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

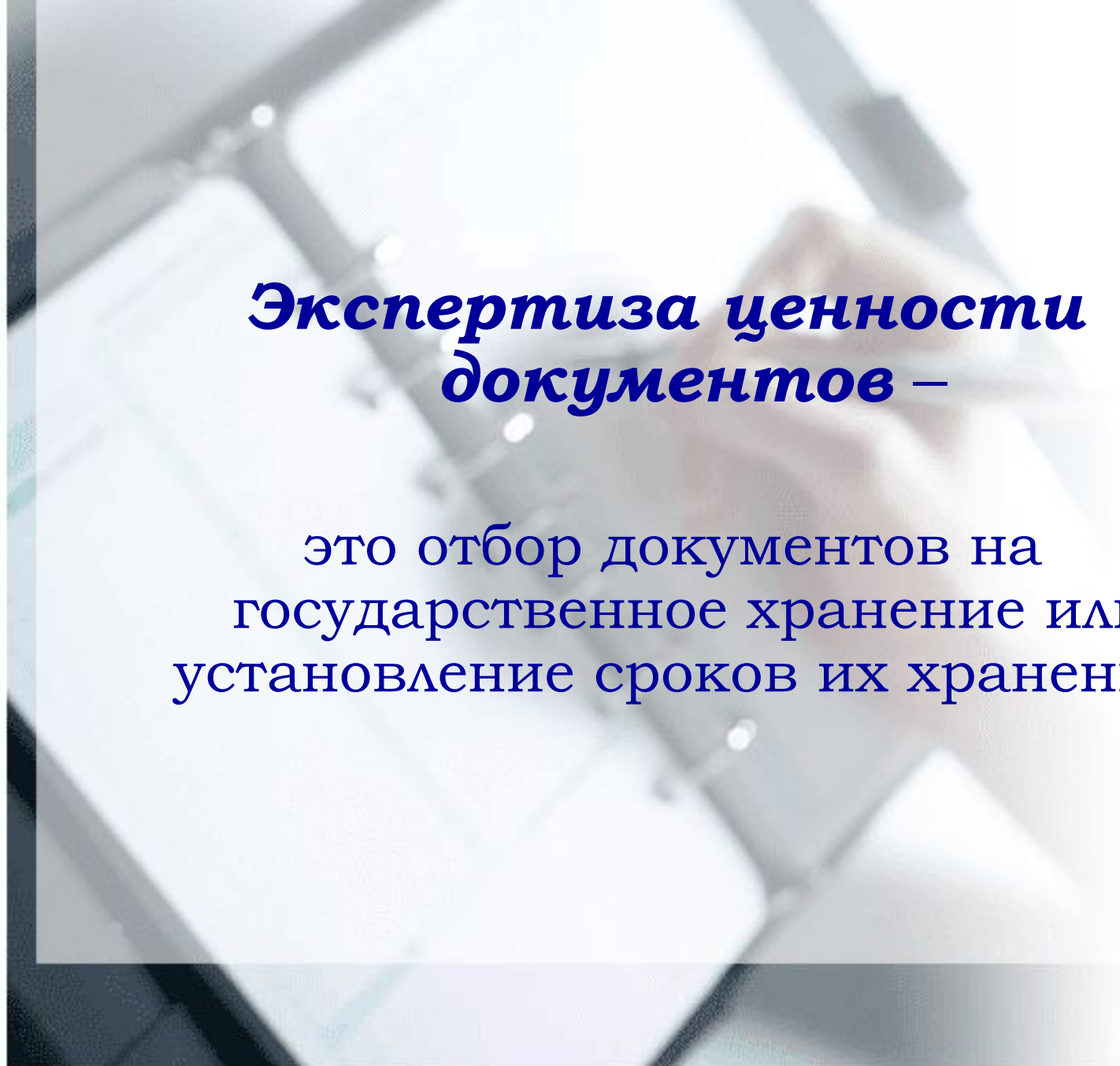
The background of the slide is a blurred image of a hand holding a pen, poised to write on a document. The text is overlaid on this image in a dark blue color.

Основная цель хранения документов –

это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление документов, сдаваемых в архив;
- составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение сохранности дел;
- передачу дел в архив.



Экспертиза ценности документов –

это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения.

Все дела, отобранные на архивное хранение, оформляются следующим образом:

- документы в деле переформируют и располагают в хронологическом порядке;
- нумеруют листы дела в правом верхнем углу;
- в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;

- на наиболее важные документы составляют внутренние описи дел и подшивают их в начале дела;
- переплетают дело;
- на обложке дела дополнительно указывают количество листов, срок хранения дела. Уточняют заголовки и крайние даты дела.