

Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах.

## **Вопросы лекции:**

2

- **Номенклатура дел организации**
- **Экспертиза ценности документов**
- **Хранение документов**

- **Номенклатура дел** - Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

# Виды номенклатуры дел

4

типовые	примерные	конкретные (индивидуальные)
унифицированные заголовки дел, образующихся в деятельности однородных организаций	примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве однородных организаций	

## **Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.**

5

- **Формирование дел включает в себя:**
- получение исполненных документов, проверку правильности оформления и наличия на нем всех реквизитов, обеспечивающих их юридическую силу, и отметок, свидетельствующих об окончании работы с документами;
- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры, а также документы, подлежащие возврату. В дело помещается по одному экземпляру каждого документа, и только для особо ценных документов могут быть сделаны исключения. Основное требование, которое всегда должно соблюдаться, - это формирование в отдельные дела документов постоянного и временного сроков хранения. Дело не должно быть более 4 см толщиной и содержать более 250 листов в одном томе;
- расположение документов внутри дела в определенной последовательности. В соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов внутри дел документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

# Правила формирования дел отдельных категорий документов

6

- распорядительные документы формируются в дела по видам с относящимися к ним приложениями;
- переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался сразу за документом-запросом;
- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов формируются в отдельный том, о чем делается отметка на документе;
- утвержденные документы всегда формируются отдельно от их проектов;
- при формировании некоторых категорий документов необходимо сразу заполнять внутреннюю опись дела (личные дела; дела, содержащие особо ценные документы);
- дела с обращениями граждан формируются в алфавитном порядке заявителей.

# **ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

7

**Деятельность по отбору документов на государственное хранение или установлению сроков их хранения на основе принятых критериев называется экспертизой ценности документов.**

# Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

8

- 1. Определение состава, установление сроков хранения документов, несущих оперативную информацию справочного характера или содержащих ценную информацию и подлежащих отбору для передачи в ведомственные и государственные архивы.

При выполнении этой задачи идет разделение документов по срокам хранения на три группы: постоянного хранения; долговременного (свыше 10 лет) хранения; временного хранения.

- 2. Установление профильности документов тому или иному государственному архиву.

В ходе определения профильности документов тому или иному архиву решается вопрос о том, в составе каких фондов и в какие государственные архивы поступят эти документы.

- 3. Обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов.
- 4. Определение уникальных и особо ценных дел и документов. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах.



# Экспертные комиссии

- Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации в количестве **не менее трех** человек, один из которых является заведующим ведомственным архивом. Экспертная комиссия действует на основании утвержденного руководителем организации положения о постоянно действующей экспертной комиссии, разработанного на основании Примерного положения об Экспертной комиссии организации

(Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации«)

# Функции ЭК

10

- 1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.
- 2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
  - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
  - б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
  - в) описей дел по личному составу;
  - г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
  - д) номенклатуры дел организации;
  - е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
  - ж) актов об утрате документов;
  - з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
  - и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.
  - к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.
-

- 3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
- 4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.
- 5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 7. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

# Критерии экспертизы документов

12

Критерии оценки происхождения документа	Критерии содержания документа	Критерии внешних особенностей документа
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Значение учреждения или лица в жизни общества</li><li>2. Значимость событий (явлений предмета), отраженных в документе</li><li>3. Время и место образования документа</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Значение имеющейся в документе информации</li><li>2. Повторяемость документной информации</li><li>3. Целевое значение документа</li><li>4. Разновидность документа</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подлинность</li><li>2. Наличие резолюций, виз, пометок на документе</li><li>3. Внешний вид</li><li>4. Форма передачи содержания, удостоверения и оформления документа, в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности</li><li>5. Физическое состояние документа</li></ol>

# ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

13

<b>оперативное хранение документов</b>	<b>кратковременного срока хранения</b>	<b>долговременного хранения</b>
<b>- это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения</b>	<b>(до 10 лет), как правило, в ведомственный архив принимаются только по разрешению руководителя организации</b>	<b>(свыше 10 лет) документы, передаваемые на хранение в архив государственной организации</b>

# Подготовка дел для передачи в архив

14

- 1. Пересистематизация документов в деле.
- 2. Нумерация листов дела.
- 3. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела
- 4. Составление заверительной надписи дела.
- 5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
- 6. Подшивка или переплет дела.