



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИВ
ПЕРМСКОГО КРАЯ

Вебинар № 3

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА (УПОРЯДОЧЕНИЕ) АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Павлова Наталья Александровна,
заведующий сектором по работе с источниками
комплектования ГКБУ «ГАПК»



Содержание

1. Цели, понятие и содержание упорядочения архивных документов (УАД)
2. Экспертиза ценности документов (ЭЦД)
3. Формирование архивных дел
4. Оформление архивных дел



Цели, понятие и содержание упорядочения архивных документов

**Упорядочение
архивных
документов
(УАД) –
комплекс работ
по**



формированию
архивных
документов в
единицы хранения
(дела)

описанию
единиц хранения
(дел)

оформлению
в соответствии
с установленными
правилами



Цели, понятие и содержание упорядочения архивных документов

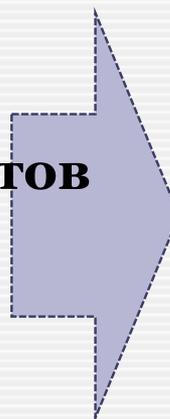
УАД



научно-
техническая
обработка
документов
(НТО)

Задачи упорядочения

- **систематизация документов**
- **группировка документов в отдельные дела**



Цель

Приведение документов в состояние архивных документов



Цели, понятие и содержание упорядочения архивных документов

Этапы упорядочения документов

- ЭЦД содержащихся в папке-накопителе
- Определение срока хранения дела (по НД, ТУД, НПА)
- Упорядочение документов и формирования блока дела
- Нумерация листов, заполнение листа-заверителя
- Подшив
- Составление заголовка дела и внесение
- Оформление обложки дела



Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности (ЭЦД) документов – это изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов
(ГОСТ Р 7.0.8-2013)

в делопроизводстве

- ✓ при составлении номенклатур дел
- ✓ в процессе формирования текущих дел
- ✓ при подготовке дел к передаче в архив

в архиве

в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение



Экспертиза ценности документов

Способ: полистный просмотр документов

Задача: определение сроков хранения
документов

**Выделение Д к
уничтожению**

- с истекшими сроками
- научная ценность

**Отбор Д на временное
хранение**

научная ценность,
**НО! практическая
значимость**

**Отбор Д на постоянное
хранение**

имеющих политическое,
научное и др. значение, а
также наиболее ценных

**Отбор Д для
долгосрочного**

(свыше 10 лет) хранения

Д по личному составу
организации



Экспертиза ценности документов

**происхождения
документов**

**содержания
документов**

**внешних
особенностей
документов**

**к
р
и
т
е
р
и
и**

ЭЦД

**п
р
и
н
ц
и
п
ы**

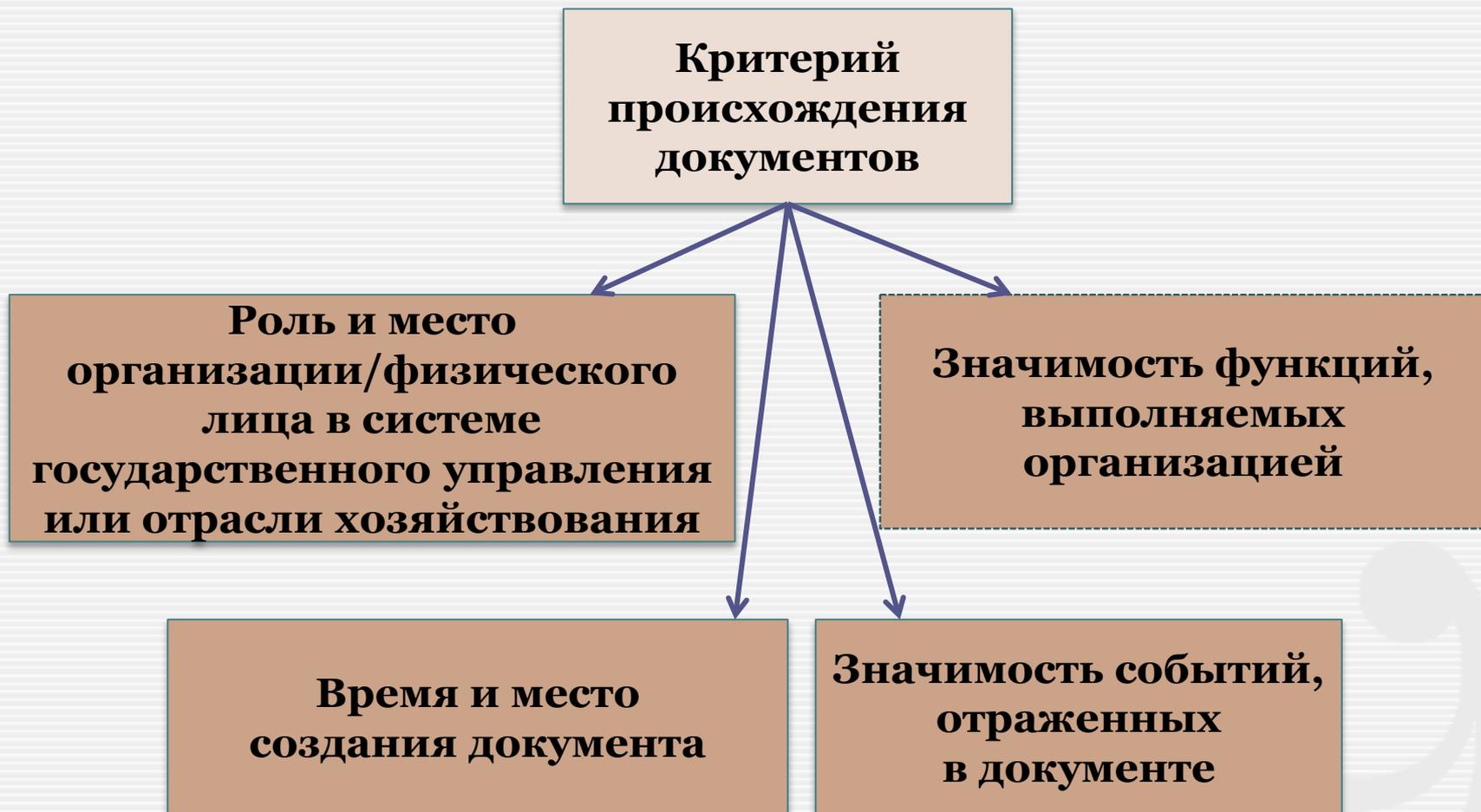
**всесторонности
и комплексности
изучения
документов**

историзма

объективности



Экспертиза ценности документов





Экспертиза ценности документов

Критерий происхождения документов

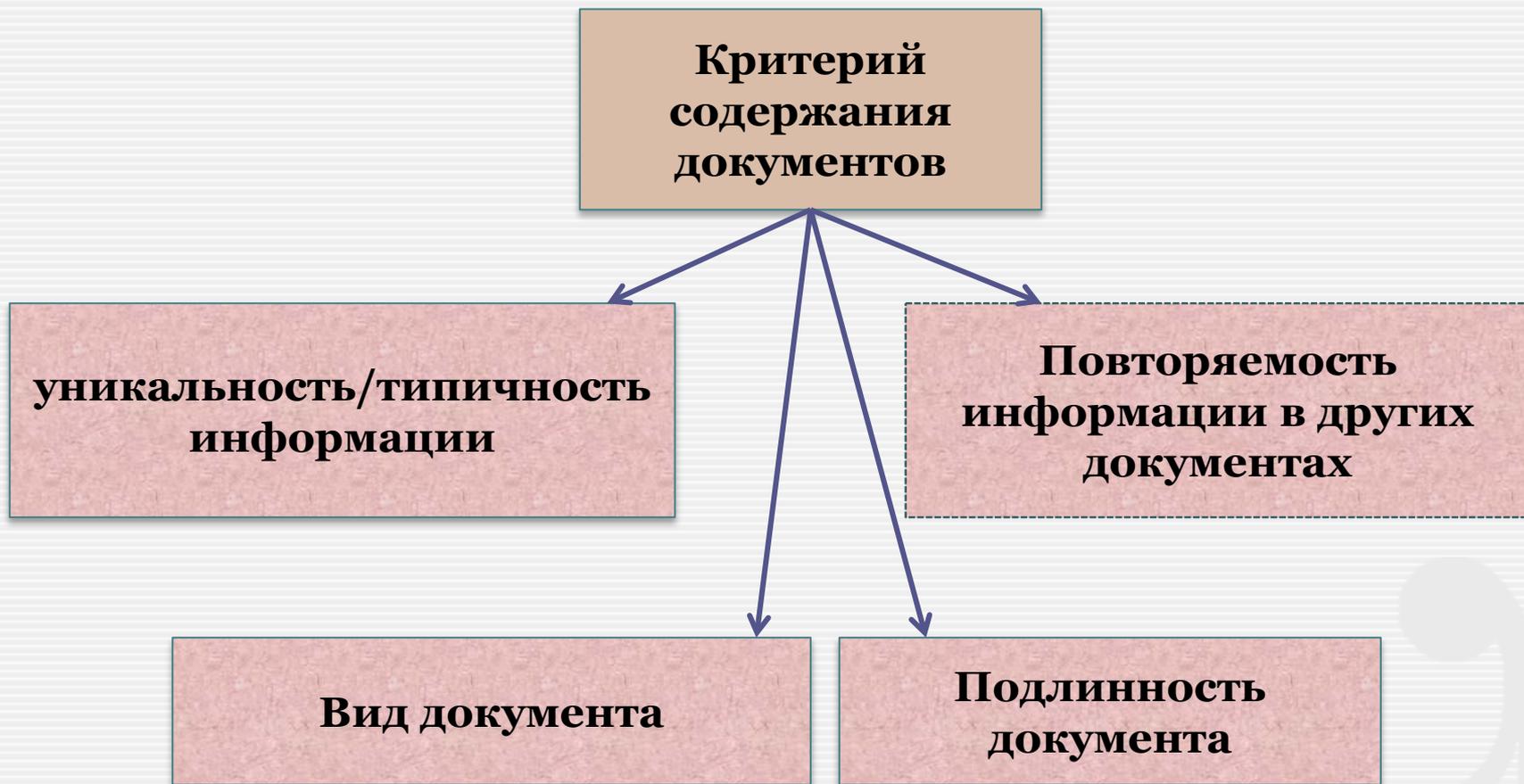
Организации, документы которых имеют большую историческую, научную и иную ценность

Организации, чьи документы значимы или имеют практическую ценность для какой-либо территории (местности).

Организации преимущественно вспомогательного или обслуживающего характера, чьи документы значимы для практической работы

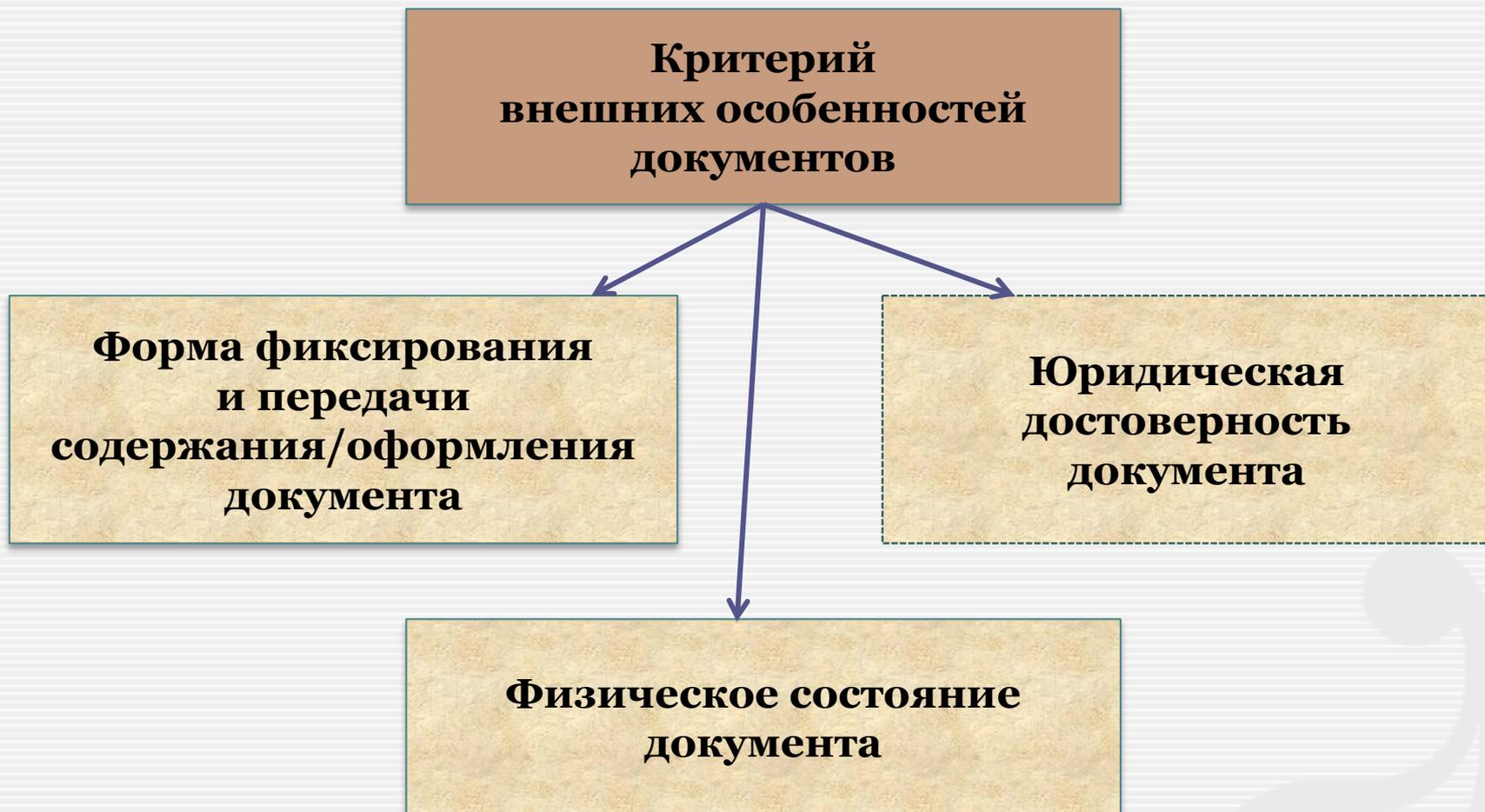


Экспертиза ценности документов



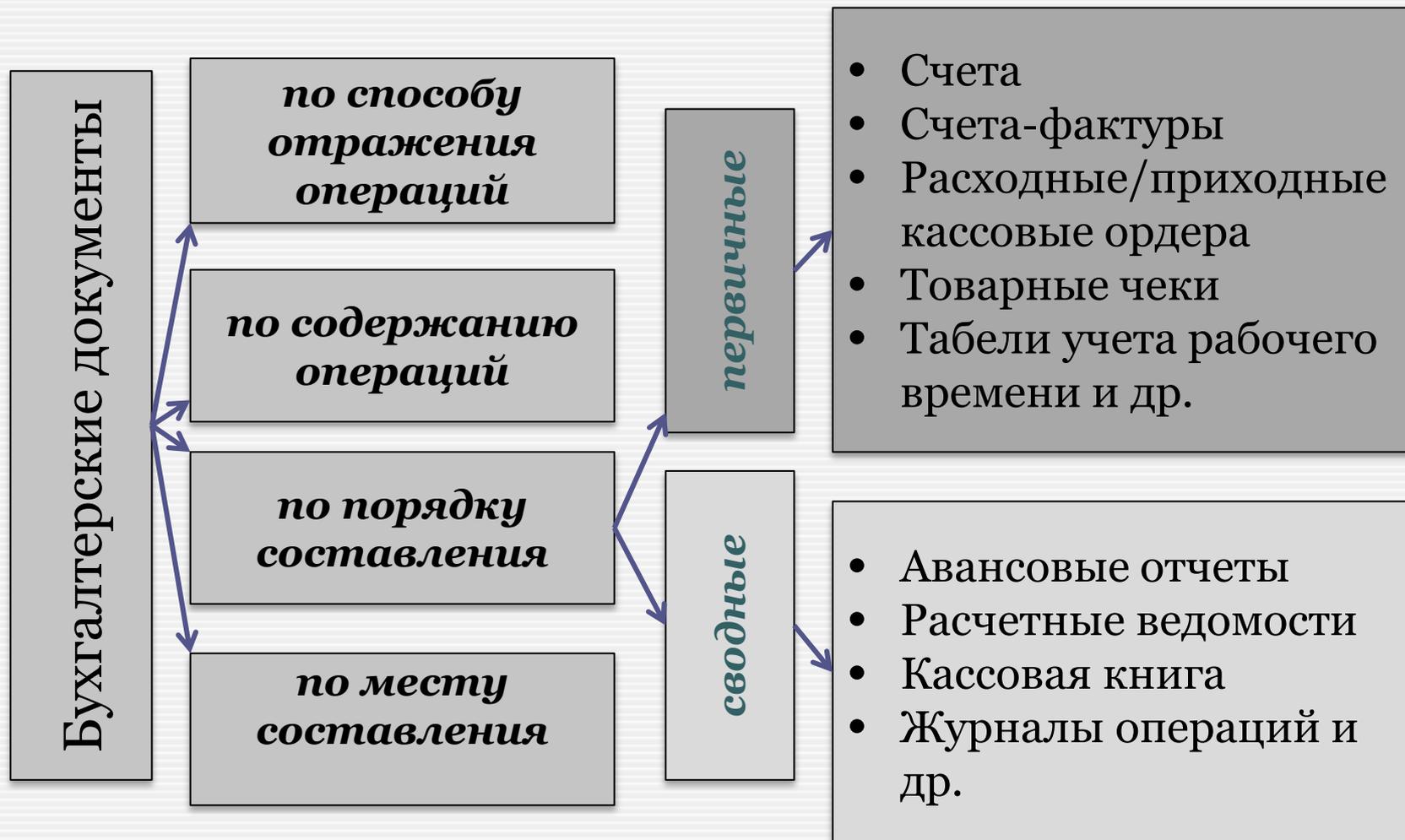


Экспертиза ценности документов





Экспертиза ценности бухгалтерских документов





Экспертиза ценности бухгалтерских документов

Нормативно-правовая база

**Налоговый кодекс
Российской
Федерации**

Перечень ТУД

**Приказ Минфина России
от 02.07.2010 № 66н
«О формах бухгалтерской
отчетности
организаций»**

**Федеральный закон
от 06.12.2011 № 402
«О бухгалтерском учете»**

**Приказ Минфина России
от 25.03.2011 № 33н «Об
утверждении Инструкции о порядке
составления, представления годовой,
квартальной бухгалтерской
отчетности государственных
(муниципальных) бюджетных и
автономных учреждений»**



Экспертиза ценности бухгалтерских документов

Постоянное хранение

- Годовой бухгалтерский (финансовый) отчет (ст. 268а, 269а)
- Годовые отчеты о выполнении планов ФХД, об исполнении смет, отчеты по субсидиям (ст. 272а, 273а, 274а)
- Передаточные акты, ликвидационные балансы (ст. 278)
- Годовые статистические отчеты (ст. 335а)

**Подписи
руководителя и бухгалтера**

Долгосрочное хранение

- Лицевые счета, карточки-справки (ст. 296, 295)
при отсутствии:
 - сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости по заработной плате с указанием ФИО
 - расчетные листки на выдачу з/пл, пособий, материальной помощи, гонораров и проч.
- Договоры ГПХ и акты к ним (ст. 301)



Экспертиза ценности документов по личному составу

ХРАНЯТСЯ 50/75 (ЭПК)

- приказы, распоряжения о приеме, увольнении, переводах, премиях, поощрениях, смене ФИО и др.
- штатно-списочный состав
- личные карточки (ф.Т-2)
- ведомости на выплату дивидендов по ценным бумагам
- журналы регистрации распорядительных документов по личному составу
- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет
- таблицы и наряды на сдельные работы работников вредных профессий

НЕ ХРАНЯТСЯ *(не подлежат долговременному хранению)*

- обходные листы
- отчеты о командировках
- заявления, докладные о переводе работников на сокращенный рабочий день (искл. вредные и опасные условия)
- характеристики, анкеты, резюме и иные документы по формированию кадрового состава
- согласия на обработку персональных данных
- листы собеседования
- характеристики, справки-объективки



Формирование архивных дел

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела
(ГОСТ Р 7.0.8-2013)

Формирование дел проводится

- **в порядке**, предусмотренном *Инструкцией по делопроизводству* организации
- **в соответствии с Правилами** организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (**Приказ № 526**)



Правила формирования дел

помещать
в
дело

исполненные документы,
соответствующие по своему содержанию
заголовку дела по номенклатуре;

по одному экземпляру каждого
документа;

приложения вместе с основными
документами;

группировать в дело документы **одного
календарного года**, за исключением
переходящих дел; (личные дела,
судебные дела). *NB: Есть исключение*

Копии факсограмм, телеграммы,
телефонограммы на общих основаниях;

документы, правильно и полностью
оформленные (дата, подпись и др.
реквизиты);



Правила формирования дел

Исключение

Не формируются в рамках одного календарного года

переходящие дела (личные дела, судебные дела)

*документы **учебных заведений**, которые формируются за учебный год,*

*документы **выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп**, которые группируются за период их созыва,*

*документы **театров**, характеризующие сценическую деятельность, за театральный сезон и др.*



Формирование архивных дел

Группировка документов внутри дел

НПА и ОРД

По видам и
хронологии вместе
с приложениями

ПРОТОКОЛЫ

в хронологическом
порядке по датам их
составления и в
порядке возрастания
их номеров

ПРИКАЗЫ

Раздельно:
- по основной
деятельности
- по личному составу

Личные карточки
ф. Т-2, Т-2 (ГС/МС)

по году увольнения,
внутри - по **алфавиту**
фамилий.
Отдельно
от личных дел!

Приказы по л/с

Раздельно:
- долгосрочного
хранения
- временного хранения

Лицевые счета по
зарплате

в **алфавитном**
порядке **фамилий**



Формирование архивных дел

Последовательность документов в деле:

- ❖ **Хронологическая** - от более ранних дат к более поздним (переписка и др.)
- ❖ В порядке **возрастания порядковых/регистрационных номеров** (при нарушении нумерации действует хронологический признак) (приказы, протоколы и проч.)
- ❖ **Алфавитная** (жалобы, отчеты подведомственных организаций, личные счета и проч.)



Оформление архивных дел

Оформление Д

полное

частичное

- Дела постоянного хранения
- Дела временного (свыше 10 лет) хранения
- Дела по личному составу

- Дела временного (до 10 лет) хранения

До
4 см

До
10 см

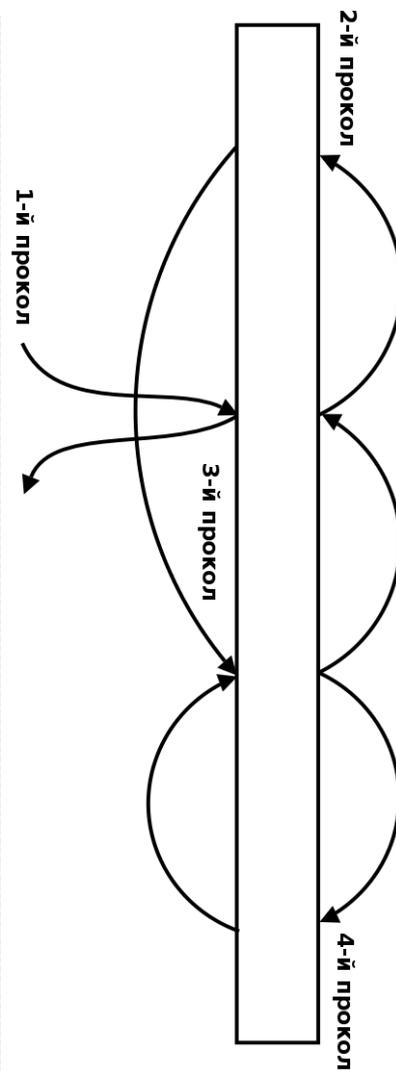
- ✓ *подшивка/переплет дела*
- ✓ *нумерация листов дела, составление листа-заверителя*
- ✓ *составление внутренней описи – при необходимости*

- ✓ *внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела)*



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИВ
ПЕРМСКОГО КРАЯ

Оформление архивных дел





Оформление архивных дел

Правила формулировки заголовка дела

1. Формулируется в соответствии с номенклатурой дел

например,

Приказы директора по основной деятельности

2. уточняется, если дело делится на части, тома

например,

Приказы директора по основной деятельности. Т. 1, №№ 1 - 25

3. уточняется, исходя из состава документов,
вошедших в том

например,

Приказ директора об утверждении штатного расписания, № 20



Оформление архивных дел

КОД КБУ ГАПК
КОД ОРГАНИЗАЦИИ

ФОНД № р-1906
ОПИСЬ № 1
ДЕЛО № 1039

**ЗАПАДНО-УРАЛЬСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

Руководитель Управления

ДЕЛО № 01-05

**Приказы руководителя,
заместителя руководителя Управления
по основной деятельности и листы согласования к ним.
Том 8, № 225-пр – № 294-пр**

03 мая 2017 – 19 мая 2017

На 232 листах

Хранить постоянно

ФОНД № р-1906
ОПИСЬ № 1
ДЕЛО № 1039

Реквизиты обложки дела

- наименование организации/учреждения (в скобках - официальное принятое сокращенное)
- наименование структурного подразделения (в соответствии с утвержденной структурой);
- номер (индекс) дела - по номенклатуре дел;
- заголовок дела (в соответствии с номенклатурой дел с учетом содержания дела)
- дата дела – указывается год(ы)заведения и окончания дела в делопроизводстве или крайние даты документов, находящихся в деле
- срок хранения