**Ответы отправить на почту по адресу:** **olesiabakarasbov@yandex.ru** **до следующего занятия.**

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Преподаватель Бакарас О.В.

Дата урока 14.05.2020 2 лента по расписанию

Тема: Сроки хранения документов

Изучите материал и ответьте на поставленные вопросы:

1. Какие сроки хранения документов вам известны?
2. Каков порядок отбора документов по срокам хранения?
3. Опишите порядок оформления документов в зависимости от срока хранения
4. Каким нормативно-правовым актом установлены сроки хранения документов в делопроизводстве?
5. Какая процедура проводится при определении сроков хранения и выделении документов к уничтожению с истекшими сроками хранения? Опишите порядок ее проведения

В результате деятельности организаций, предприятий и учреждений создаются документы, имеющие различное научное и практическое значение. Часть из них содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют свое значение. 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 документов может быть:

временным (до 10 лет);

временным (свыше 10 лет);

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.

Сроки хранения документов не зависят от того, в какой форме они созданы: бумажной или электронной. Возможность и длительность использования документов определяется значением заключенной в них информации. Поэтому назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой могут обеспечить государство, общество, науку, отдельных граждан необходимой информацией. Для документов, отобранных для временного хранения, важно определить, в течение какого времени они могут быть нужны. Поэтому определение сроков хранения отдельных документов — это еще одна важная задача экспертизы ценности документов.

Таким образом, 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.

Экспертиза ценности проводится в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах.

В делопроизводстве экспертиза ценности проводится:

при составлении номенклатуры дел;

при формировании дел;

при подготовке дел для передачи в архив организации после завершения их делопроизводством.

Типовые перечни документов по срокам хранения

Как уже говорилось, первоначально сроки хранения дел определяются на этапе составления номенклатуры дел. Это означает, что производится предварительная оценка важности документов, входящих в то или иное дело. При формировании дел необходимо проверять правильность отнесения документов к определенным комплексам, исходя из их назначения, содержания и сроков хранения.

Помощь при проведении экспертизы ценности документов оказывают типовые или ведомственные перечни документов со сроками хранения. Они позволяют установить сроки хранения или возможность уничтожения многих управленческих документов. Типовые перечни являются нормативно-методическими документами межотраслевого действия. При проведении экспертизы ценности документов ими могут руководствоваться все учреждения или организации. Ведомственные перечни устанавливают состав документов и сроки их хранения для определенной отрасли деятельности, например учреждений образования, здравоохранения и т.д. Однако, несмотря на наличие перечней, в ряде случаев требуется дополнительное изучение состава и содержания документов для определения необходимости и продолжительности их хранения.

Определение срока хранения документов

Ежегодно в делопроизводстве организаций проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений под методическим руководством сотрудников архива организации. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле, определение их научной и практической ценности и соответствующих сроков хранения. Не допускается определение сроков хранения документов только по заголовкам дел, включенных в номенклатуру. Особенно внимательно следует подходить к документам постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Их отбор осуществляется путем полистного просмотра документов. Только так можно выявить ошибки, допущенные при формировании дел, и отделить документы с постоянным сроком хранения от документов временного хранения.

Так же полистно просматриваются дела с отметкой «ЭПК». Это позволяет выявить в их составе документы, подлежащие постоянному хранению. Дела, содержащие такие документы, должны быть переформированы: документы с постоянным и временными сроками хранения формируют в самостоятельные дела либо присоединяют их к уже сформированным делам с однородными документами. Сроки документов временного хранения уточняют по перечням документов или по номенклатуре дел организации. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой «ЭПК» принимает эксперт- ио-проверочная комиссия архивного учреждения.

Итак, в процессе экспертизы производится:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

отбор дел, которые должны храниться временно в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество номенклатуры дел, правильность установления сроков хранения документов.

Таким образом, в результате проведения экспертизы ценности выделяются четыре группы документов с различными сроками хранения:

документы, подлежащие постоянному хранению в государственных архивах;

документы, подлежащие временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации;

документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях;

документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В настоящее время в управлении помимо документов на бумажных носителях используются документы в электронной форме. Экспертиза ценности документов в электронной форме (ЭД) проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией на традиционных (бумажных) носителях. При ее проведении применяется та же комплексная система критериев ценности документов: значимость и полнота информации, отсутствие дублирующей информации и т.п. Однако определение возможности архивного хранения документов в электронной форме требует учета еще ряда факторов. Среди них: ограничение на прием ЭД; завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД на дальнейшее хранение; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения. Поэтому пока большинство документов постоянного и длительных сроков хранения передаются в архивы организаций в традиционной бумажной форме.