

Содержание:

Image not found or type unknown



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Экспертиза ценности документов — это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Ценность различных документов, как для организаций, так и для государства в целом, неравнозначна.

Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. Она носит разовый характер, и после ее использования в ходе выполнения задания документы теряют свое значение. Информация, содержащаяся в других документах, может сохранять свое значение на протяжении нескольких лет. Поэтому необходимая документация должна храниться в течение определенного времени. Но есть документы, которые имеют большое значение не только для практической деятельности, но и для научных целей.

Они содержат ценную информацию о политической, научной или культурной жизни общества, развитии государства, работе государственного аппарата и т. д. Такие документы могут служить источниками для изучения различных областей государственной и общественной жизни. Это определяет необходимость их постоянного хранения в государственных архивах Российской Федерации. Таким образом, необходимость хранения документов и сроки хранения определяются, прежде всего, важностью информации, заключенной в них.

Поэтому назначением экспертизы ценности является отбор документов для постоянного и временного хранения и для уничтожения.

Для документов, отобранных для последующего хранения, важно определить, в течение какого времени может быть нужна содержащаяся в них информация. Поэтому определение сроков хранения — это важная задача экспертизы ценности документов.

По срокам хранения документы делятся на три группы:

- документы с постоянным сроком хранения;
- документы со сроком хранения свыше 10 лет;
- документы со сроком хранения до 10 лет.

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

- при составлении номенклатуры дел;
- формировании дел;
- подготовке дел для передачи в архив организации после завершения их делопроизводством.

На этапе составления номенклатуры дел определяются сроки хранения дел, т. е. 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, сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления (ДООУ) совместно с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) организации под методическим руководством архива организации.

В России экспертиза ценности документов начала широко применяться в первой половине XIX в. в связи с переполнением архивов учреждений. Этот вид работы носил название "разборка решенных дел" с целью уничтожения "ненужных бумаг" и проводился в отдельных ведомствах по мере накопления документов. Экспертиза ценности носила чисто практический характер: сохранялись только те документы, которые имели практическое значение для деятельности учреждения, остальные уничтожались. Отсутствие государственного регулирования и единых критериев для оценки документов приводило к потере многих ценных документов.

В послереволюционный период вопросы сохранности документов, в том числе и экспертизы их ценности, решаются под руководством государственных архивных органов.

В развитии теории экспертизы можно выделить несколько основных периодов. До середины 1920-х гг. в основном осуществлялся разбор документов в государственных архивах на основе их непосредственной оценки. С середины 1920-х гг. до начала Великой Отечественной войны проводится разбор документов в ведомствах и учреждениях. Основная цель - отбор макулатуры для государственных нужд. В этот же период начинают формироваться критерии оценки важности

К началу 1990-х гг. в стране была создана нормативно-методическая база по вопросам взаимосвязи и преемственности делопроизводства учреждений, деятельности ведомственных и государственных архивов. Перемены в экономической и общественно-политической жизни в России в 1990-е гг. не могли не сказаться на организации и использовании документной информации, формировании Архивного фонда Российской Федерации. Изменилась система управления различными сферами общественной жизни, возникли предприятия негосударственной формы собственности. Их взаимоотношения с архивными органами строятся на принципиально новых правовых основах. На место распорядительных мер воздействия со стороны государства приходят договорные отношения. Кроме того, меняются состав и содержание традиционных документов на бумажной основе, все более широкое распространение получают новые носители информации.

2. ПРИНЦИПЫ И КРИТЕРИИ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

В основе проведения экспертизы ценности документов лежат принципы историзма, всесторонности, комплексности.

Принцип историзма предполагает оценку каждого документа как продукта определенной исторической эпохи, рассмотрение общественных явлений в процессе их развития, учет определенных закономерностей такого развития.

Принцип всесторонности требует при проведении экспертизы ценности рассматривать различные аспекты каждого документа, учитывать как их содержание, так и внешние особенности.

На основании принципа комплексности документы оцениваются с учетом их места в общем документальном фонде организации, т. к. они связаны друг с другом, могут повторять, дополнять или поглощать другие документы.

На основе принципов экспертизы разработана система критериев, т. е. научно обоснованных признаков, позволяющих определять степень ценности документов. Систему составляют три группы критериев: происхождение документов, их содержание и внешние особенности.

К критериям происхождения документов относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документов.

Критерии содержания — это значимость события или явления, отраженного в документах; значение имеющейся в документах информации, ее повторение в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей документа относятся: форма удостоверения документа (наличие подписей, дат, резолюций, печатей), форма фиксирования и передачи содержания, особенности оформления документа, его физическое состояние.

Рассмотрим некоторые из них.

Критерий происхождения учитывает место организации в системе управления и значимость выполняемых ею функций, целесообразность передачи документов этой организации на постоянное хранение.

В государстве действуют разнообразные учреждения, организации и предприятия, которые различаются по функциям, масштабам деятельности, составу документации и т. д. Отбор документов на постоянное хранение должен производиться из организаций, которые играют наиболее важную роль в жизни страны.

Время и место образования документов играют существенную роль при экспертизе документов определенных исторических периодов. Каждый период знаменателен какими-либо событиями. Для их изучения очень важны документы, образовавшиеся на месте и во время происхождения события, явления. По этой причине понятия "время происхождения документа" и "место происхождения документа" тесно взаимосвязаны.

Применение этого критерия важно не только для документов, отражающих серьезные явления в жизни страны, но и для определения ценности документов отдельных организаций и предприятий. В их деятельности также есть периоды, имеющие большое значение: создание, реорганизация, изменение функций, выполнение особых заданий и т. д. Документы, созданные в такое время, часто требуют повышенного внимания при их оценке.

Одним из основных критериев ценности документов является значение содержащейся в них информации. Ценность содержания напрямую зависит от значимости события, явления, факта, отраженных в документе, а также от полноты их освещения, новизны и уникальности информации.

Управленческие документы можно разделить:

- на документы, отражающие основную деятельность учреждения или организации в целом, а также его структурных подразделений. Многие из таких документов имеют постоянный срок хранения;
- документы, играющие вспомогательную роль, которые нужны для оперативной деятельности или используются в справочных целях. Такие документы хранятся от нескольких месяцев до нескольких лет;

- документы по личному составу, которые могут храниться в течение нескольких десятилетий (некоторые хранятся постоянно).

С данным критерием тесно связан критерий вида документа. Так, первую группу в основном составляют организационно-распорядительные документы. Ко второй группе относятся, например, документы оперативной и бухгалтерской отчетности. Однако критерий вида должен применяться только в сочетании с критериями назначения документа и значимости информации, т. к. содержание управленческих документов одного и того же вида может отражать как важные, так и второстепенные вопросы.

Учет такого критерия, как повторение информации документа в других документах, в экспертизе ценности документов очень важен, т. к. в деятельности учреждений и организаций образуется значительное количество дублетных документов (размноженных экземпляров подлинника) или документов, в которых в той или иной мере информация повторяется. Дублетные документы чаще всего выделяются к уничтожению уже на стадии формирования дел. Однако очень важно правильно оценить документы, данные в которых повторяются в разных формах и объемах.

Важную роль при отборе документов на хранение или к уничтожению играет определение формы удостоверения документа. Речь идет о юридической силе документов. Все официальные документы, принимаемые на хранение в архив организации, должны быть правильно оформлены и иметь соответствующий состав удостоверения. Юридическую силу должны иметь и подлинники документов, и их копии. При проведении экспертизы ценности предпочтение отдается подлинным экземплярам документов, а при их отсутствии — заверенным копиям. При оценке документов следует очень внимательно относиться к делопроизводственным пометам, в том числе и на копиях документов, т. к. они часто дополняют содержание. Пометы могут быть интересны и своим авторством.

К критериям внешних особенностей документов относится их физическое состояние. В делопроизводстве этот критерий применяется в отдельных случаях. Например, когда подлинный экземпляр документа плохо сохранился, на хранение передается его копия. Копия может быть приложена к подлиннику. Экземпляры наиболее ценных документов в случае повреждений подлежат реставрации.

Как уже отмечалось, при проведении экспертизы ценности документов перечни документов со сроками хранения позволяют установить сроки хранения или

возможность уничтожения многих управленческих документов. Однако ряд документов требует дополнительного изучения для определения необходимости и продолжительности хранения.

3. ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ

В организациях для проведения экспертизы документов, созданных и полученных извне, а также для рассмотрения нормативно-методических документов по работе служб документационного обеспечения управления (ДООУ), должностных инструкций в части работы с информацией, табелей форм документов и других вопросов, создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

Центральная экспертная комиссия (экспертная комиссия) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав экспертной комиссии организации в обязательном порядке включается руководитель архива организации или лицо, ответственное за архив организации. В состав центральной экспертной комиссии целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива организации.

К основным задачам центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) можно отнести следующие:

1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) являются:

1. организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
2. рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
3. подготовка и вынесение на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
4. участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

Центральная экспертная комиссия (экспертная комиссия) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) вступают в силу после утверждения руководителем организации. Протоколы центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии), содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

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

о отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;

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

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел. 5

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. При этом не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой “ЭПК” подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой “ЭПК”, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче

на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности в организации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

В министерствах и ведомствах, других крупных организациях, имеющих подведомственную сеть, помимо экспертных комиссий создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В этом случае экспертные комиссии работают в структурных подразделениях и подведомственных организациях, а центральная экспертная комиссия контролирует их деятельность. Одной из функций ЦЭК является оказание методической помощи в проведении экспертизы.

ЦЭК и ЭК работают в постоянном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения. ЭПК являются решающей инстанцией в вопросах экспертизы ценности документов, контролируют сохранность ценных документов, поэтому многие свои решения экспертные комиссии должны с ними согласовывать. Например, если в перечне сроки хранения дел обозначены отметкой "ЭПК", окончательное решение о продолжительности сроков и приеме дел на постоянное государственное хранение принимают экспертно-проверочная комиссия архива. Организации негосударственных форм собственности принимают решения по многим вопросам экспертизы ценности своих документов самостоятельно. Однако в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах для них является обязательным согласование с архивными органами решений, связанных с уничтожением документов.

Росархив разработал примерные положения об экспертной и центральной экспертной комиссиях. Эти документы служат основой для составления положений об экспертных комиссиях конкретных организаций и предприятий. Конкретное положение об экспертной комиссии утверждается руководителем организации.

Назначение экспертных комиссий заключается:

- в организации и проведении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организации и проведении экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;
- организации и проведении отбора и подготовке документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Для этого экспертные службы организаций осуществляют широкие функции, определенные Основными правилами работы архивов организаций. В их состав входит:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и принятие решения об одобрении (утверждении) проектов номенклатур дел организации (сводной и по структурным подразделениям);

- описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежащих передаче в архив организации;
- описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с учреждением Государственной архивной службы. Эти описи должны затем направляться на утверждение экспертно-проверочной комиссии соответствующего архивного учреждения;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями. Эти предложения представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документацией в организации. Кроме того, экспертные комиссии совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом осуществляют контроль за формированием дел в делопроизводстве и качеством подготовки документов к передаче в архив организации; оказывают методическую и практическую помощь работникам организации по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т. п.

Экспертная комиссия создается по приказу руководителя организации. В нее обычно включается не менее трех наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, деятельность, делопроизводство и состав документации данной организации. Обязательно в состав комиссии входит руководитель архива или должностное лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Решения экспертной комиссией принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях, которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости.

Заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии вступают в силу только после утверждения их руководителем организации.

Если протоколы ЭК содержат решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел и об изменении сроков хранения документов, которые установлены типовыми и ведомственными перечнями или типовыми и примерными номенклатурами дел, они должны вначале передаваться на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения и только после этого утверждаться руководителем организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляется ряд документов:

1. опись дел постоянного срока хранения;
2. опись дел временного (свыше 10 лет) хранения;
3. опись дел по личному составу;
4. акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

По описям соответствующие дела передаются в архив организации. Документы временного (до 10 лет) хранения могут в архив не передаваться. Они хранятся либо в службе документационного обеспечения организации, либо в структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Описи рассматриваются на заседании ЭК и утверждаются руководителем организации. Описи дел постоянного хранения утверждаются ЭПК архивного учреждения, описи дел по личному составу согласовываются с ней.

Порядок оформления дел зависит от сроков их хранения. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, которые не передаются в архив организации, оформляются частично. Частичное оформление производится работниками службы документационного обеспечения управления при заведении дела. После завершения дела не проводится дополнительная систематизация документов, листы дела не нумеруются, не составляется заверительная надпись.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу перед передачей в архив организации подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, заголовка дела, крайних дат).

При полном оформлении документы дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются так, чтобы можно было свободно читать текст всех документов, даты, визы, резолюции. Дела с особо ценными или неформатными документами не переплетаются, а вкладываются в закрытые твердые папки или коробки. Если в деле есть невостребованные личные документы, такие, как удостоверения-личности, трудовые книжки и т. п., их вкладывают в конверт, который затем подшивается в дело. При подготовке дел к переплету из них удаляются все металлические скрепления (скрепки, булавки).

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела нумеруются валовой нумерацией арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Для этого используют простой графитный карандаш или нумератор. Нумерация производится в соответствии с определенными правилами.

Лист-заверитель не нумеруют, листы внутренней описи нумеруют отдельно. Если дело состоит из нескольких томов, листы каждого тома нумеруются отдельно. Фотографии, чертежи, другие иллюстративные материалы, которые являются самостоятельными листами дела, нумеруются на верхнем поле оборотной стороны листа. Листы любого формата, подшитые за один край, нумеруются как один лист. Если лист имеет формат А3 или А2 и он сложен, то он разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. Лист, сложенный и подшитый за середину, должен подшиваться заново за край и нумероваться как один лист. Но если к документу подклеены другие документы (переводы, вырезки и т. п.), каждый из них нумеруется отдельно. Если в дело подшит конверт с вложениями, вначале нумеруется конверт, затем следующими номерами каждое вложение.

В случае отдельных ошибок при нумерации листов (например, пропуска отдельных страниц) допускается употребление литерных номеров. Если обнаруживается большое количество ошибок, листы дела нумеруются заново. При этом старый номер зачеркивается, рядом ставится новый номер листа. Составляется и новый лист-заверитель. Старый лист зачеркивается, но сохраняется в деле.

Заверительная надпись дела составляется для учета количества листов. Кроме того, она фиксирует особенности нумерации документов дела. Лист-заверитель составляется по установленной форме на отдельном листе, который помещается в конец дела. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или использовать для его составления чистый оборот листа последнего документа. Он обязательно подписывается его составителем.

В форме листа-заверителя указываются сведения о количестве пронумерованных листов дела, количестве

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;

заголовок;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения;

архивный шифр дела.

Часть из перечисленных реквизитов выносится на обложку дела при его заведении. Однако при подготовке дел к передаче на дальнейшее хранение эти сведения уточняются и при необходимости корректируются.

При изменении наименования организации или структурного подразделения, а также при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение в течение года, за которое формировалось дело, на обложке указывается новое наименование организации (или организации-правопреемника). Прежнее наименование организации заключается в скобки.

5. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

С момента заведения и до передачи в ведомственный архив документы хранятся по месту их формирования в дела (в небольших организациях целесообразно централизованное хранение дел в службе документационного обеспечения).

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел.

Для средств оперативного хранения документов характерны такие особенности, как обеспечение максимального удобства пользования ими, оптимальных режимов хранения размещенных в них документов относительно небольшого габарита и массы.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, элеваторных картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре. Хранить документы в непригодных рабочих столах запрещается. Магнитные ленты с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у ответственного секретаря. На ленте и коробке делаются отметки о дате заседания и времени записи. Секретарь коллегиального органа несет ответственность за их сохранность.

Большая часть документов, находящихся на оперативном хранении, выполнена на бумажной основе. В основном они хранятся на рабочем месте работников управленческого труда или в непосредственной близости от них. Для обеспечения сохранности таких документов и содержания их в определенном порядке применяется несколько видов технических средств: лотки, кассеты, картотеки настольные и другие.

Наиболее эффективна для делопроизводственных операций механизированные (автоматизированные) картотеки. Они представляют собой хранилища карточек (документов) с механической (автоматической) подаче документов к рабочей зоне или на стол оператора по его запросу. Целесообразность применения таких картотек определяется объемами хранящихся документов и частотой обращения к ним.

С момента заведения и до сдачи в ведомственный архив дела хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела

помещают в закрывающиеся шкафы, которые должны обеспечивать сохранность документов, и ставят корешками наружу.

В течение делопроизводственного года из дела разрешается выдавать документы для работы сотрудникам учреждения. При выдаче документа на его место помещают лист-заместитель, на котором указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. Изымать и выдавать документы из дел постоянного хранения можно лишь в исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) с разрешения руководителя учреждения. При этом в дело обязательно вкладывают точную заверенную копию документа и акт о причинах изъятия подлинника. Копии и выписки из документов для использования в работе учреждения или в интересах отдельных граждан делают с разрешения руководства или должностных лиц, которым такое право предоставлено соответствующими ведомственными инструкциями

Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта-заместитель дела, в ней указывают структурное подразделение, в которое выдано дело, номер дела, дату выдачи и возвращения, фамилию и должность лица, получившего дело, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Изъятие документов из дел постоянных сроков хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

За сохранность документов, находящихся в стадии делопроизводства, несут ответственность заведующий канцелярией, секретарь, делопроизводитель и т.д. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать руководству учреждения об имеющихся нарушениях.