

## Содержание:

image not found or type unknown



# 1. Работа с документами в делопроизводстве

Завершающий этап работы с документами в делопроизводстве - обработка дел для их дальнейшего хранения и использования. Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

В результате деятельности организаций, предприятий и учреждений создаются документы, имеющие различное научное и практическое значение. Значительная часть их несет в себе информацию разового характера. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют значение и 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 может быть временным - до 10 лет, временным - свыше 10 лет и 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 или хранятся в структурном подразделении, на которое возложены соответствующие функции. экспертиза документ хранение дело

Экспертиза ценности документов - это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Возможность и длительность использования документов предопределяется значением заключенной в них информации. Назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой могут обеспечить государство, общество, науку, отдельных граждан необходимой информацией.

В обобщенном виде 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.

Документы оцениваются на основании принципов историзма, системности, целостности. Критериями оценки документов являются их происхождение, содержание и внешние особенности.

## **2. Критерии оценки документов**

Критериями оценки происхождения являются: роль и место организации в системе государственного управления, значимость выполняемых функций, время и место образования документов.

Критерии оценки содержания - значимость события, отраженного в документах, значение содержащейся в документах информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа.

Критерии оценки внешних особенностей документа - это юридическая достоверность (наличие подписей, дат, резолюций, печатей), особенности передачи текста, материального носителя документа и его физического состояния.

Рассмотрим некоторые критерии.

- Значимость учреждения или лица, в результате деятельности которых созданы документы. В процессе деятельности общества создается огромное количество учреждений, организаций и предприятий с разнообразными функциями. Это органы власти и управления, промышленные, сельскохозяйственные, транспортные, торговые предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, учреждения культуры, общественные, кооперативные, акционерные, учебные и другие организации.

Ценность комплекса документов, созданного в каждом из них, определяется значимостью этого учреждения в системе управления, науки, народного хозяйства и др. Поэтому отбор документов на государственное хранение производится из учреждений, играющих наиболее важную роль в жизни общества.

Документы личного происхождения, отражающие творческую, производственную деятельность государственных деятелей, писателей, художников и т.д., также представляют научный интерес для архивов.

- Значимость содержания документов. В общем массиве документации имеются документы, отражающие деятельность учреждения, и документы, играющие вспомогательную роль, нужные для текущей (оперативной) работы учреждения.

К первой группе документов, наиболее полно отражающих основную деятельность учреждений, относится организационно-распорядительная документация учреждения и вышестоящих органов.

Документы второй группы имеют справочное назначение (документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета и др.) и теряют свое значение через год, три или пять лет.

- Время и место образования документов. Этот критерий является важным для экспертизы. В истории нашего общества были периоды, насыщенные событиями особой важности. Это периоды войн, революций, реконструкции народного хозяйства. При оценке документов, созданных в особые периоды истории, важную роль играет и место их создания.
- Подлинность и копийность документов. При отборе на хранение предпочтение всегда отдается подлинным документам. Согласно ГСДОУ, копии документов, отправляемых учреждениями, должны быть заверены, иметь номер и дату. Работники службы делопроизводства должны своевременно оформлять копии документов, особенно документов постоянного срока хранения. Это необходимо для их будущего использования.
- Юридическую силу имеют главным образом правильно оформленные документы (подлинники). Иногда юридической силой обладают и копии, но при условии правильно оформленных реквизитов. Поэтому так важно правильно оформлять документы в процессе делопроизводства.

- Дублетность документов. Этот критерий играет большую роль при отборе документов на государственное хранение в связи с широким распространением дублетных документов. Дублетный документ - это один из размноженных экземпляров подлинника. Они бывают машинописные, в виде ксерокопий, отпечатанные на ротаторе, ротапринте, выполненные при помощи другой множительной техники. Если материалы учреждений передаются в разные архивы (например, фонд вышестоящего учреждения находится в Российском государственном архиве экономики, а подведомственного - в областном архиве), то такая дублетность в масштабе Архивного фонда страны представляется целесообразной.
- Поглощенность содержания. Этот критерий применяется при экспертизе плановой и отчетной документации. Содержание месячных планов и отчетов поглощается квартальными, содержание квартальных планов и отчетов - годовыми или отчеты структурных подразделений поглощаются отчетом учреждения и т.п. На государственное хранение отбирается сводный документ, поглотивший содержание первичных.
- Физическое состояние документа. Этот критерий применяется в отдельных случаях. Если документ сильно поврежден, но имеет особую ценность, он должен быть реставрирован. Если есть копия, то его присоединяют к испорченному документу.

Экспертиза ценности документов проводится на основе перечней - систематизированных списков видов и категорий документов, содержащих нормативные указания о сроках их хранения. Перечни документов позволяют установить сроки хранения или возможность уничтожения многих управленческих документов без их дополнительного изучения.

### **3. Экспертные комиссии**

Экспертиза ценности в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к последующему хранению и при выделении дел на уничтожение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбора на хранение и уничтожение в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В министерствах и ведомствах, центральных органах

общественных организаций для отбора и передачи документов на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи подведомственным организациям создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

ЦЭК и ЭК - совещательные органы. Они работают в постоянном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, от которого получают указания организационно-методического характера.

ЭК учреждения формируется в соответствии с приказом руководителя организации и обычно включает три - пять наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство и состав документации данного учреждения. В состав комиссии обязательно входит лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из заместителей руководителя учреждения. В состав ЦЭК включается также представитель архивного органа.

Общий порядок организации работы ЦЭК (ЭК) определен основными правилами работы ведомственных архивов и Примерными положениями о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) Российской Федерации (1998 г.) и Экспертной комиссии (ЭК) (1999 г.). На основе Примерных положений должны разрабатываться положения об экспертной комиссии (или ЦЭК) конкретной организации, предприятия.

В своей работе комиссии руководствуются Положением об Архивном фонде РФ, требованиями ГСДОУ, основными правилами работы ведомственных архивов, приказами Федеральной архивной службы России, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения и т.п.

В соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов (п. 3.2.6) главными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

организация ежегодного отбора документов на хранение; рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;

подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических пособий по вопросам организации делопроизводства, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.);

рассмотрение перечней и описей особо ценных дел; методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК структурных подразделений;

организация и проведение совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом мероприятий по повышению квалификации членов ЭК структурных подразделений.

Для государственных организаций или для организаций, в архивах которых сохранились документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации, решения ЭК становятся правомочными при согласовании их с местным архивным учреждением, которое осуществляет контроль за сохранностью ценных архивных документов. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Однако они также должны согласовывать свои действия с архивными органами при выделении документов к уничтожению в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах».

Не реже двух раз в год ЭК проводит заседания, на которых решения принимаются коллегиально большинством голосов. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Руководитель организации утверждает протоколы ЭК только после их рассмотрения и утверждения ЭПК соответствующего архивного учреждения, если последняя приняла решение о:

одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;

изменении сроков хранения документов;

одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел;

установлении сроков хранения документов, не предусмотренных номенклатурами дел и перечнями документов.

Документирование деятельности ЭК и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

Проведение экспертизы ценности. Ежегодно в делопроизводстве организаций проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного архива. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра документов определяется их научная и практическая ценность и соответствующие сроки хранения.

Если при просмотре в делах обнаруживаются документы постоянного и временного сроков хранения, то такие дела подлежат перегруппировке: документы постоянного хранения отделяют от документов временного хранения.

Кроме полистного просмотра дел постоянного срока хранения, экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков хранения.

Наиболее полное и систематическое перечисление образующейся документации дает ведомственный перечень. В перечнях существуют специальные отметки. Так, дела, сроки хранения которых в перечне обозначены отметкой «ЭПК», особо тщательно просматриваются ЭК учреждения. Эта отметка означает, что экспертиза данной категории документов должна быть произведена с повышенным вниманием. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой «ЭПК» принимает ЭПК архивной службы.

В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения

Порядок уничтожения дел с истекающими сроками хранения с грифом «ДСП» определяется специальными инструкциями.

## **4. Оформление дел**

Оформление дела - это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями ГСДОУ и Основными правилами работы ведомственных архивов для их последующего хранения или передачи в ведомственный архив.

Оформление дела предполагает комплекс работ по подшивке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в некоторых случаях) внутренней описи документов, внесению уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.

Оформление дел начинается с момента их заведения в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки к сдаче в ведомственный архив. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений. Оформление может быть частичное или полное. Дела временного хранения (до 10 лет) обрабатываются упрощенно



(частично). Они остаются в скоросшивателях, листы не нумеруются и сдаются в архив по номенклатуре дел. Но дела могут и не сдаваться в архив, а храниться в структурных подразделениях для использования в справочной работе.

Совсем по-другому оформляются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Они подлежат полному оформлению. Из них удаляются металлические скрепки, дела переплетаются или прошиваются прочной ниткой на три-четыре прокола, листы в них нумеруются, составляется заверительная надпись. Наиболее ценные документы (рукописи, чертежи и т.д.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их помещают в конверты, которые также подшивают в дело.

Для обеспечения сохранности документов и удобства их использования все листы дела нумеруют черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещено. Листы внутренней описи нумеруют отдельно. Лист заверительной надписи не нумеруется. Если дело имеет несколько томов, каждый том нумеруется отдельно. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен), а документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Иллюстративные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу. Подшитые в дело конверты с надписями и вложениями также нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом. В случае пропуска при нумерации небольшого количества листов на них ставятся номера предыдущих листов с добавлением букв «а», «б», «в» и т.д. То же делают, если несколько соседних листов пронумерованы одной цифрой. Если в нумерации допущено много ошибок, то все ошибочные номера зачеркиваются и все дело нумеруется заново с места возникновения ошибки.

Для учета количества листов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется заверительная надпись. Она составляется на отдельном листе-заверителе, который располагается в конце каждого дела. В ней цифрами и прописью указывается число пронумерованных листов дела и отдельно через знак «+» - число листов внутренней описи, если она есть.

В заверительной надписи отражаются (со ссылкой на соответствующий акт) изменения в составе и состоянии документов (повреждения, замена подлинных документов копиями и т.д.), а также особенности нумерации листов: наличие

литерных номеров (а, б, в...), пропущенных номеров, номера листов с наклеенными фотографиями и вырезками из газет, крупноформатных листов, конвертов с вложениями и число вложенных в них листов и т.д.

Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Заверительная надпись пишется разборчиво. В ней указываются дата составления, должность и фамилия составителя, который затем ставит свою подпись.

После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела. Требования к оформлению закреплены ГОСТ 17914-72.

При заведении дела на его обложку уже выносятся ряд сведений по номенклатуре дел:

- полное наименование организации с указанием ее подведомственности;
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или передаче в ведомственный архив эти данные уточняются и дополняются. Так, к заголовку дела может быть составлена аннотация к документам (если дело содержит особо ценные документы). Дополнительно проставляются:

- даты дела (тома, части);
- номер тома (части), если дело имеет несколько томов (частей);
- количество листов в деле;
- архивный шифр дела (номер фонда, описи и дела по описи).

На обложке дел, подлежащих постоянному хранению, предусмотрено место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации. Этот архивный шифр проставляется в ведомственном архиве после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Архивные шифры для дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу проставляются после включения дел в годовые разделы сводных описей

дел, одобренных ЦЭК учреждения, согласованных с ЭПК архивного учреждения и утвержденных руководителем организации.

Наименование организации должно указываться в именительном падеже. Если наименование менялось в течение года, то на обложке приводятся оба названия: прежнее название берется в скобки, новое дописывается под ним.

Заголовок и индекс дела переносятся на обложку в начале года из номенклатуры. При подготовке дела к хранению его заголовок нуждается в проверке и уточнении. Если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

Следует помнить, что заголовок должен точно, кратко, в обобщенной форме отражать основное содержание документов. При этом факты и события, отраженные в документах, должны быть раскрыты. Сначала в заголовке указывается вид дела (дело, переписка, документы, журнал и т.д.) или вид документов (протоколы, акты, отчеты). Затем указывается автор или корреспондент (если это переписка) и далее вопрос, отражающий содержание документов.

Если дело сформировано из копий документов, то копияемость документов фиксируется в заголовке. Например: Приказы ректора университета по учебной работе за 1999 г. № 1-56. Копии.

К заголовку составляется аннотация, если в деле содержатся документы, имеющие справочное значение, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска, особо ценные документы, наличие которых не может быть определено по заголовку. Например: План развития деятельности фирмы на 2000 год. К плану приложены документы по маркетинговым исследованиям с перспективным анализом рынков сбыта продукции.

Обязательным реквизитом обложки дела является его дата. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и иную документацию (письма, стенограммы, доклады и т.п.), для которой точная дата имеет важное значение, а также дела, состоящего из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, являются даты составления первого и последнего протоколов. Датой личного дела являются

даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то его датой будут календарные даты первой и последней записей в журнале.

Если в дело включены документы (например, приложения и т.п.), дата которых не совпадает с датой дела, то в таком случае под датой делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как их даты отражаются в заголовках дел.

Если дело начато в одной организации, а закончено в другой, на обложке проставляются три даты: дата заведения дела в одной организации, дата поступления дела в другую организацию и дата окончания дела во второй организации.

Важным реквизитом обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела. Срок хранения проставляется на обложке дела по номенклатуре дел организации после сверки ее с ведомственным перечнем документов с указанием сроков хранения или после уточнения срока хранения по решению ЭК организации. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве организации. В нем указываются номер фонда, номер описи и номер дела.

## **5. Составление описей дел**

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляются описи дел. Составление описи - это завершающий этап работы с документами в делопроизводстве.

Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Опись дел одновременно является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск документов. Таким образом, опись является учетным документом и справочником по содержанию дел.

Опись состоит из годовых разделов. Она составляется отдельно на дела: постоянного хранения; временного (свыше 10 лет) хранения; по личному составу; состоящие из специфических, характерных для данной организации документов (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, рационализаторские предложения и т.п.); а также на служебные ведомственные издания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией.

В делопроизводстве описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы документационного обеспечения управления. Ответственность за качественное и своевременное составление описей дел структурных подразделений несут их руководители.

Годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются по установленной форме. Совокупность элементов описания каждого дела в описи называется описательной статьей. Описательная статья описи дел структурного подразделения должна включать в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дату дела (тома, части);
- число листов в деле (томе, части);
- срок хранения;
- примечание.

В описях дел постоянного хранения графа 6 опускается.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При наличии нескольких томов (частей) каждый из них также имеет свой порядковый номер. Систематизацию дел в описи и присвоение номера описи структурного подразделения осуществляет архив организации.

В конце описи делается итоговая запись. В ней указывается цифрами и прописью число дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи.

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласуется с руководителем службы документационного обеспечения управления и утверждается руководителем структурного подразделения. Перед утверждением опись должна быть одобрена ЭК структурного подразделения. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах. Один остается в структурном подразделении, а второй передается вместе с делами в ведомственный архив, где служит основой для составления годового раздела сводной описи дел организации.

Годовой раздел описей на дела постоянного хранения, предназначенный для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК архивного учреждения. Он печатается в четырех экземплярах, заверяется руководителем службы документационного обеспечения управления, подписывается председателем ЭК (после утверждения описи комиссией) и согласовывается с руководителем организации.

В соответствии с утвержденными годовыми разделами описи организация обязана в установленные сроки сдать, а государственный архив принять на хранение внесенные в опись дела.

Порядок передачи дел в архив

В архив организации передаются все дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации, как правило, не передаются.

Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых

разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

При сдаче дел на государственное хранение организация представляет в государственный архив:

отношение на имя руководства государственного архива с указанием названия организации, общего количества дел и крайних дат документов;

описи в трех экземплярах, утвержденные ЭПК архивного отдела;

историческую справку организации, если дела сдаются на государственное хранение впервые;

справку о неполной сохранности документов (если какие-либо дела утрачены).

Затем дела шифруются. Шифровка включает в себя указание на обложке дела номера фонда, номера описи, номера дела.

Сверенные с описью и зашифрованные дела увязывают в архивные связки. Сдача дел оформляется актом. Организация-сдатчик и государственный архив расписываются на всех экземплярах описей и акта сдачи документов.

## **Список литературы**

Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Дело, 2011, 232с.

[https://vuzlit.ru/650424/ekspertiza\\_tsennosti\\_dokumentov\\_etapy\\_poryadok\\_provedeniya\\_eksper](https://vuzlit.ru/650424/ekspertiza_tsennosti_dokumentov_etapy_poryadok_provedeniya_eksper)

<https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7>

Приложение 1

главная /

## Кабинет

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

ДОБАВИТЬ ТЕКСТ

### ПАПКИ

Все документы

Корневая папка 1

СОЗДАТЬ

УДАЛИТЬ

ПЕРЕИМЕНОВАТЬ

ПЕРЕМЕСТИТЬ

Поиск по названиям документов

1/1

ПЕРЕПРОВЕРИТЬ ПЕРЕМЕСТИТЬ УДАЛИТЬ ИЗМЕНИТЬ НАЗВАНИЕ И ТИП ИНФОРМАЦИЯ ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ

<input type="checkbox"/>	Название	Дата загрузки		
<input type="checkbox"/>	Реферат	09 Янв 2019 01:59	заимствования 25,33% цитирования 3,04% оригинальность 71,64%	КРАТКИЙ ОТЧЕТ ОТЧЕТ

1 документ Показывать по 10 20 50 100

1/1

главная ИСТОРИЯ ОБНОВЛЕНИЙ ПОМОЩЬ КОНТАКТЫ