Содержание

стр.

1. Введение ...............................................................2
2. Подготовка дел к хранению

1. Обработка дел....................................................3
2. Экспертиза ценности документов.....................4
3. Оформление дел.................................................5
4. Оформление обложки дела................................7.
5. Составление описи.............................................8.
6. Сдача дел в ведомственный архив........................11.
7. Приложения............................................................13.

I. Введение.

Система хранения информации стала формироваться одновременно с формированием системы деловой письменности. Архивное дело может отмечать несколько «дней рождения» в зависимости от точки зрения конкретного историка.

С появлением первых документов появилась и задача сохранения этих документов и ларник, ответственный за сохранность документов и «скреплявший» их может считаться первым архивистом.

ем системы государственных учреждений - приказов система хранения документов, их учёта и использования значительно усовершенствовалась.16 июля 1712 г. - особая дата в истории архивного дела, связанная с указом о создании из дел и «приговоров» правительствующего Сената первого в государстве архива. В течении ХVIII - ХIХ вв. росло количество исторических архивов, вёлся поиск наилучшей схемы их систематизации - архивы возникали, сливались, переподчинялись, иногда ликвидировались. Первое упоминание о сознательном сборе хранившихся документов относится к 1829 г., когда Николай 1 оставил резолюцию « Разобрать, что важно отобрать, прочее можно уничтожить». Декрет, положивший начало общегосударственной системе архивного дела в России был издан 1 июня 1918 г. , « О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».

После распада СССР участниками Содружества независимых государств, 6 июня 1992 г. заключено Соглашение о правоприемстве в отношении бывших архивов СССР. В соответствии с принятым документом прекратило существование Главное архивное управление при Совете Министров СССР, а все центральные государственные архивы СССР вошли в систему Российских государственных архивов.

Документы предприятий , отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Для хранения дел в крупных учреждениях, организациях, на предприятиях существуют ведомственные архивы, которые в своей работе руководствуются « Положением об архивном фонде РФ», «Основными правилами работы ведомственных архивов» , а также Типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, Типовыми положениями об экспертной комиссии, номенклатурой дел для предприятия. В небольших по структуре и штатной численности фирмах, как правило отсутствует специальное подразделение - ведомственный архив. В этом случае обязанности архивариуса совмещает секретарь-референт фирмы, отвечая за сохранность документации и своевременную сдачу её в государственный архив. Взаимодействие государственных архивов с современными коммерческими структурами предполагается осуществлять на договорной основе. В договоре закрепляются обязательства сторон : порядок, состав, сроки передачи документов на постоянное или депозитное хранение и т. д.

Предприятие может сократить срок хранения документов в своём ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение в случаях : прекращения деятельности, нестабильности деятельности, отсутствия условий для хранения документов, желания самого предприятия.

II. Подготовка документов к архивному хранению.

1. Обработка дел.

В процессе деятельности фирмы, учреждения, предприятия получают и создают большое количество документов. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов на первое место выступает такая функция документа - как накопление и хранение информации. Документы становятся хранителями информа- ции , надобность в которой может возникнуть вновь через определённое время, т.е. они выступают в роли памяти учреждения.

Быстрый поиск и использование таких документов возможен лишь при чёткой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. Государственный стандарт даёт определение дела, как « Совокупность документов или документы, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещённые в одну обложку». Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив учреждения. Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве - обработка дел для последующего их хранения и использования. В структурных подразделениях документы должны хранится ещё год после окончания текущего года. В этот период к ним ещё часто обращаются за справками. По истечении этого срока дела должны быть обработаны и сданы в архив учреждения.

Например : дела за 1998 год должны обрабатываться в 2000 году. Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями , разработанными архивными учреждениями и изложенными в « Основных правилах работы ведомственных архивов» и «Государственной системе документационного обеспечения управления.» Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения . В крупных учреждениях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архива учреждения.

2. Экспертиза ценности документов.

Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве.

Первым этапом определения ценности документов можно считать составление номенклатуры дел, когда как бы предопределяются сроки хранения создаваемых документов.

Второй раз экспертиза ценности уже самих документов проводится через два года, когда документы вышли из оперативной работы , при подготовке документов к длительному хранению или сдаче в архив учреждения.

Третий раз снова уточняется ценность документов при передачи их на постоянное хранение из архива учреждения в государственный архив.

Экспертиза ценности документов в учреждениях проводится под руководством экспертной комиссии(ЭК), действующей постоянно, а в крупных учреждениях действуют центральные экспертные комиссии (ЦЭК), которые объединяют и координируют работу ЭК структурных подразделений.

Порядок организации работы ЦЭК (ЭК) и их функции определены в « Основных правилах работы ведомственных архивов». ЭК создаётся приказом руководителя из числа квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, заведующих канцелярией, ведомственным архивом и руководителя бухгалтерии ( 3-5 человек). В небольших фирмах в состав ЭК входят секретарь и бухгалтер.

Задачи ЭК (ЦЭК ):

- рассмотрение проектов номенклатуры дел учреждений и его структурных подразделений;

-организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение ;

- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения и описей дел временного хранения ( свыше 10 лет), в т.ч. по личному составу и т.д.

Экспертиза научной и практической ценности документов должна проводится систематически. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью специально разработанных и утверждённых архивными учреждениями перечней документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.

Архивными учреждениями разработаны типовые перечни. Они устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, организаций, предприятий и отражают общие функции и вопросы их деятельности ( руководство, контроль, планирование, учёт, отчётность, финансирование, организация труда, снабжение и сбыт продукции и т.п.).

В зависимости от значимости документов сроки их хранения устанавливаются постоянные или временные ( 1, 3, 5, 10, 15 и т. д. лет). Срок исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания дела.

Для ряда дел по личному составу в перечне указан срок хранения « 75 лет ЭКП-в», т.е. предполагается учёт возраста человека, продолжительность хранения такого дела равняется разности 75 лет минус возраст человека.

Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел предприятия с обязательным полистным просмотром дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения. Если в деле обнаружено, что вместе с документами постоянного хранения в нём значительное количество документов временного хранения, дело переформируется и документы постоянного хранения отделяются от временного. Если в деле содержатся документы временного хранения , но различной ценности, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т.е. больший. Одновременно проводится отбор документов и дел временного ( до 10 лет ) хранения с истёкшими сроками хранения.

Выделяются 4 группы дел :

-постоянного хранения, подлежащие в последующем передачи в государственный архив;

-длительного хранения в архиве учреждения ( свыше 10 лет);

-временного хранения ( до 10 лет);

-подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Организация обязана систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения ( свыше 10 лет) , обеспечивать их сохранность и учёт.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению.

3. Оформление дел.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения , после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передачи в ведомственный архив. Предархивная подготовка дел включает две основных операции: оформление и описание дел. Оформление дел производится лицом, ответственным за работу с документами. В зависимости от ценности документов и соответственно сроков хранения дел, проводится полное или частичное (упрощённое) оформление дел. Дела временного ( до 10 лет включительно) хранения подлежат упрощённому оформлению. Прежде всего выявляется их наличие в соответствии с номенклатурой дел. В делах проверяется правильность формирования , они остаются на скоросшивателях, листы не нумеруются , за верительные надписи не составляются, систематизируются по номенклатуре дел и сдаются в архив. Основное внимание сосредотачивается на делах постоянного , долговременного ( свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. В соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления» и «Основных правил работы ведомственных архивов» проводится их полное оформление, которое включает :

-перегруппировку документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь;

-подшивку или переплёт дела;

-нумерацию листов;

-составление за верительной надписи (листа-заверителя ) дела;

-составление внутренней описи документов дела ( если это необходимо );

-оформление всех реквизитов обложки дела;

Прежде чем подшить документы дела, из них удаляются металлические скрепления, вкладывается чистый бланк формы листа-заверителя, и , в тех случаях, когда к делу будет составлена внутренняя опись, бланки форм внутренней описи. Все листы дела нумеруются черным графитным карандашом (употребление чернил или цветных карандашей запрещено) или нумератором в верхнем правом углу, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Лист заверительной надписи не нумеруется. Если дело имеет несколько томов нумеруется каждый том отдельно. Лист любого формата ,подшитый за один край, нумеруется как один лист ( даже если он сложен). Документ, сложенный пополам и подшитый за середину нумеруется как два листа. Иллюстрированные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне . Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями нумеруются самостоятельно . Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом.

В случае пропуска или нумерации листов одной цифрой, на них ставят номера предыдущих листов с прибавлением букв а, б, в и т.д. Все эти исправления отмечаются в конце дела в заверительной надписи. Если при нумерации листов допущено много ошибок, номера зачёркиваются и всё дело нумеруется заново. В конце дела для учёта количества листов на отдельном листе -заверителе дела составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество листов, оговариваются все особенности в нумерации и физическом состоянии документов в деле ( приложение № 1).

Формы листа-заверителя не идентичны, но состав информации, вносимый в формы одинаков.

Для дел с особо ценными документами , личных, судебных и следственных дел, дел о присуждении учёных степеней и званий, дел на авторские свидетельства и патенты и т.д. при подготовке к сдаче в архив составляется , если она не велась в течении года, внутренняя опись документов. Составлять внутреннюю опись рекомендуется также и делам, заголовки которых не полно раскрывают содержание документов. В этом случае внутренняя опись облегчит использование документов дела, поиск необходимой информации.

В конце внутренней описи дела составляется итоговая запись с указанием цифрами и прописью общего количества документов в деле, включённых в опись и количество листов описи.

Дела подшиваются прочной ниткой в твёрдую обложку (папку) в 4 прокола или переплетаются. При брошюровке нельзя зашивать текст документа . В тех случаях, когда текст очень близко подходит к краю листа и может быть задет при подшивке, к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую документ и будет подшит.

Картон обложек для постоянного хранения и документов по личному составу должен быть прочным, чтобы обеспечивать долговременную сохранность документов. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы ( чертежи, рукописи и т.д.) не подшиваются , а вкладываются в папки стремя клапанами и завязками или специальные коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их можно поместить в конверты, которые затем подшиваются в дело.

4. Оформление обложки дела.

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации . Её элементы определяет ГОСТ 17914-72. Ряд сведений уже был вынесен на обложку в момент заведения дела:

-наименование учреждения и его подчинённость;

-наименование структурного подразделения;

-делопроизводственный индекс дела;

-номер тома, части;

-заголовок дела;

-срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или сдаче его в ведомственный архив эти элементы уточняются и дополняются. К заголовку дела может быть составлена аннотация к документам ( если оно содержит особо ценные документы). Проставляются также:

-дата дела;

-количество листов в деле;

-архивный шифр дела.

На обложке дела постоянного хранения в соответствии с требованиями ГОСТа в верхней части перед названием учреждения оставляют место для наименования государственного архива, в который дела будут переданы из ведомственного архива. Если в течении года в наименовании учреждения или структурного подразделения произошли изменения или дело передано в другое структурное подразделение, при оформлении к хранению на обложке дела дописывается новое название, а старое заключается в скобки.

Заголовок должен точно, кратко в обобщённой форме отразить основное содержание документа. При этом факты и события, отражённые в документах, должны быть раскрыты. Сначала в заголовке должен бытьуказан вид дела ( дело, переписка, материалы, журнал и т.д.) или вид документов ( протоколы, доклады, приказы, отчёты и т.д.). Затем указывается автор или корреспондент (если это переписка) и далее вопрос, отражающий содержание документов. Если в деле имеются особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение или документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска и наличие которых в деле не может быть определено по его заголовку , к заголовку составляется аннотация. Пишется аннотация после заголовка с красной строки.

Например: Годовой отчёт о работе фирмы за 1998 год.

В отчёте содержится ретроспективный анализ развития фирмы с момента создания в 1995 году.

В заголовке дела, содержащего распорядительные документы( приказы, протоколы) вносятся номера этих документов.

Например : Приказы директора предприятия по производственным вопросам № 1-80.

Подлинность документов дела в заголовке специально не оговариваются, она подразумевается. Копийность документов в заголовке указывается.

Например : Приказы директора фирмы по личному составу за 1998 год.№1-80 копии.

Количество листов в деле выносится на обложку в соответствии с данными заверительной надписи дела. Срок хранения, проставленный к началу делопроизводственного года в соответствии с номенклатурой, может быть уточнён по решению ЭК учреждения.

С целью систематизации и закрепления перечня заголовков дел внутри фонда составляется опись дел. Опись является учётным документом и основной частью научно-справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов.

Архивный шифр дела оформляется в архиве учреждения. В нём указывается номер фонда, номер описи и номер дела.

5. Составление описи.

Государственный стандарт «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет опись, как архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учёта и закрепления систематизации».

Опись , таким образом, служит основным учётным и справочным пособием в делопроизводстве и архиве. Перед внесением полностью оформленных дел в опись, их систематизируют, т.е. располагают в строго определённом порядке. Для учёта документов определённых категорий дел постоянного и временного ( свыше 10 лет ) хранения, что вызывается спецификой данной документации (приказы по основной деятельности, личные дела , дела на авторские свидетельства и т.д.) составляется также внутренняя опись( приложение 2 ). Внутреннюю опись документов дела необходимо также составлять в делах постоянного и временного ( свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Так как на дела постоянного хранения, дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу описи составляют раздельно , то и систематизация дел ведётся по каждой указанной группе раздельно. « Основные правила работы ведомственных архивов» предполагают также составлять отдельные описи на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации документов (судебные следственные дела, научные отчёты и т.п.) и описи на служебные издания.

При подготовке к передаче в ведомственный архив дел за несколько лет, дела сначала раскладывают погодам, а в пределах года по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется Хронологически-структурная.

Например : 1998 г. 1999 г.

Канцелярия Канцелярия

Отдел кадров Отдел кадров

Плановый отдел Плановый отдел

и т.д. и т. д.

Раскладывая дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством.

Внутри каждой структурной части дела располагаются в порядке значимости содержащихся в них документов:

-приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;

-приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;

-планы, сметы, отчёты, балансы;

-доклады, переписка и т.д.

Внутри каждой группы дела систематизируются по значимости вопроса, хронологии или по алфавиту. При систематизации дел можно воспользоваться ведомственным или типовым перечнями документов с указанием сроков хранения.

Дела по личному составу систематизируются отдельно, т.к. на них составляется самостоятельная опись. Они располагаются по годам, а в пределах года по значимости документов.

Например : 1998 год.

Приказы директора по личному составу

Лицевые счета начисления з/платы рабочих и служащих

Личные карточки рабочих и служащих

и т. д.

1999 год

то же

Дела по личному составу могут систематизироваться сначала по видам документов, а в пределах вида по годам и уже в таком порядке включаться в опись .

Например : Приказы директора по личному составу за 1997 г.

то же за 1998 г.

то же за 1999 г.

Лицевые счета рабочих и служащих за 1997 г.

то же за 1998 г.

то же за 1999 г.

и т. д.

Личные дела, личные карточки уволенных и невостребованные трудовые книжки систематизируются строго по алфавиту. При большом объёме специальной документации ( технической, рационализаторские предложения и т.п.) на неё так же составляются отдельные описи.

В описание каждого дела входит :

-порядковый номер;

-индекс дела;

-заголовок дела ( в т.ч. аннотация );

-дата;

-количество листов;

-примечание.

В описи дел со сроком хранения свыше 10 лет перед примечанием имеется графа срок хранения дела. Все эти данные переписываются с обложки дела. Дела вносятся в опись в том порядке, в котором они были систематизированы. Каждое дело в описи получает отдельный номер, который тут же проставляется на обложку дела.

В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

Если в опись вносятся дела подряд с однотипным содержанием и одинаковыми заголовками, разрешается внести полностью заголовок первого дела, а все остальные обозначить словами « то же». При этом все различия заголовка и другие данные вносятся в опись полностью.

Например : Переписка с фирмой « Агат» об установке

и замене оборудования ;

То же с фирмой « Лотос» ;

и т. д.

В графе описи « Примечания» делаются отметки об особенностях физического состояния дела, о передаче дела или отдельных документов из него другим учреждениям и т.д.

В учреждениях , не имеющих структурных подразделений, образующих в процессе своей деятельности не более 20 дел постоянного хранения в год ,составляется общая опись ( приложение 3 ). В крупных учреждениях описи составляются на дела каждого структурного подразделения в отдельности ( приложение 4).

Обработка дел и отбор их на государственное хранение должны производится регулярно по окончании делопроизводственного года.

Годовой раздел описи на дела, подлежащие постоянному хранению, составляются в каждом структурном подразделении под методическим руководством ведомственного архива работником делопроизводственной службы или лицом , ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении. В конце описи структурного подразделения после последней статьи проставляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел по описи, первый и последний № дел по описи.

Если есть особенности нумерации дел ( пропущены номера или есть литерные) , они также оговариваются в итоговой записи. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, согласовывается с руководителем делопроизводственной службы учреждения и утверждается руководителем структурного подразделения. Если структурное подразделение крупное и в нём есть экспертная комиссиия (ЭК), то опись до её утверждения руководством рассматриваеися и одобряется ЭК. Составляется опись в 2-х (при наличии ЭК в 3-х) экземплярах. Один - остаётся в делах структурного подразделения, второй - передаётся в ведомственный архив вместе с делами ( третий подшивается к протоколу ЭК ).

На основе описей дел структурных подразделений ведомственный архив составляет годовые разделы сводной описи дел учреждения и по ней ведомственный архив будет передавать дела на постоянное хранение в государственный архив в соответствии с установленными правилами.

В маленьком учреждении или фирме эту работу выполняет секретарь.

III. Сдача дел в ведомственный архив.

Сдача дел из структурного подразделения в архив учреждения , если он есть, проводится по графику, составленному архивом , согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждённому руководителем учреждения. Эта работа должна проводится ежегодно. Дела с постоянными сроками хранения, сроком хранения свыше 10 лет и по личному составу принимаются архивом по описям.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. После приёма всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительначя подпись с указанием цифрами и прописью фактического количества дел, переданных в архив и номера отсутствующих дел, если такие будут. Под заверительной подписью ставится дата приёма-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших её.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны. Дела в ведомственный архив доставляются сотрудниками структурного подразделения. Канцелярии вместе с делами передают в ведомственный архив регистрационно-контрольные картотеки, включив их в опись.

Дела временного хранения ( до 10 лет) передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел. Так как во многих учреждениях архивы не имеют достаточных площадей, « Основные правилв ведомственных архивов» разрешают хранение этих дел « центральной службой делопроизводства или в структурных подразделениях» до истечения срока их хранения, после чего они подлежат уничтожению в установленном порядке.

В недавно созданных коммерческих фирмах секретарь должен через два года провести положенную обработку дел и переложить их в другой шкаф, который образует начало будущего архива фирмы.

IV. Приложения.

Приложение 1.

Образец.

Лист - заверитель дела №\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано 200 ( двести ) листов + 1 лист внутренней описи

в том числе :

литерные листы 58 а, 120 а, 120 б.

Лист 150 имеет физическое повреждение : разрыв и склейка.

Секретарь подпись Ф.И.О.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2.

Форма внутренней описи документов дела.

Внутренняя опись документов дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№№ ! Индекс ! Дата ! Заголовок ! Номера ! Примечание

п/п !докумен. ! документа ! документа ! листов дела !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цифрами и прописью

Наименование должностного

лица, составившего опись подпись расшифровка

подписи

Дата

Приложение 4.

Форма описи постоянного и длительного сроков хранения

структурного подразделения.

Утверждаю

Наименование и должность руководите -

ля структурного подразделения

Подпись расшифровка

подписи

Дата

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название структурного

подразделения

Название раздела

№№ !Индекс ! Заголовок ! Дата ! Кол-во ! Срок ! Примечание

п/п !дела(то-! дела(тома,! дела ! листов в! хранения !

! ма,част.! части ! (т.,ч.)! деле(т.,ч.! дела( т.,ч.) !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7

В данную опись внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

( цифрами, прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе

литерные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности расшифровка

составителя описи подпись подписи

Дата

Приложение 3.

Форма описи дел постоянного и длительных сроков хранения.

Наименование Утверждаю

предприятия Руководитель предприятия

Подпись расшифровка

подписи

Дата

О П И С Ь №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование раздела

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата  дела | Кол-во  листов дела | Срок  хранения | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

( цифрами, прописью)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе :

литерные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности расшифровка

составителя описи подпись подписи

Дата

Согласованно Одобрено

Наименование должности протокол ЭК руководителя предприятия предприятия

Подпись расшифровка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

дата подписи

Список используемой литературы :

1. Организация работы с документами. Москва, Инфра М ,1998 г.
2. Т.А. Кузнецова., Т.Л. Серова., В.И. Андреева., Н.А. Литвинцева. Секретарское дело. Москва, 1996 г.
3. В.И. Андреева. Делопроизводство. Москва, 1997 г.