**Дата выполненя 20.04.2020**

Практическая работа № 16-18

Тема: Осуществление хранения и поиска документов. Оформление номенклатуры дел.Оформление внутренней описи документов.

Цель: приобретение практических навыков составления номенклатуры дел. Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков по составлению внутренней описи документов.

Задание 1:Составить опись дел структурного подразделения.

Задание 2: Составить опись дел постоянного хранения.

Задание 3: Составитьопись дел по личному составу.

Опись документов представляет собой справочник, который раскрывает состав и содержание документов, систематизирует и учитывает их внутри всего набора документов. Составление описей – это важный этап в [архивной обработке и упорядочении документов](http://arhivuslugi.ru/menu_16.html), целью которого является не только сохранность документов, но и их четкое оформление.  
  
1. Оформление описи документов выполняйте на фирменном бланке организации (если таковой имеется). Это не является обязательным, но желательным требованием к подобным документам. В любом случае наименование организации должно быть указано.

2. Пропишите заголовок, который должен содержать информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись. Например, «Опись документов по личному составу», «Опись документов, имеющихся в аттестационном деле», «Опись документов по подразделениям» и т.д. Если в организации составление описей ведется регулярно, пропишите порядковый номер описи.

3.Создайте таблицу, состоящую из следующих разделов: «№ п/п», «Наименование документа», «Количество листов в документе». Заполните все перечисленные поля. При необходимости добавьте уточняющие столбцы в таблицу. Например, «Страницы с \_\_\_ по \_\_\_», «Номера страниц», «Ценность», «Примечание» и т.д.

4. Под таблицей напишите, сколько итого листов, документов или экземпляров вы включаете в опись. Пропишите цифрами и прописью: 3 (три), 25 (двадцать пять).

5. Завершите составление описи подписями руководителей организации, так или иначе ответственных за оформление данной описи (инспектор отдела кадров, заведующий производством и т.д.). Пропишите полностью наименование должности руководителя и расшифровку его фамилии, имени и отчества. Если необходимо, включите в документ Ф.И.О. и подпись лица, сдавшего и принявшего документы.

6. Укажите также дату составления документа. Она может быть расположена как в конце, так и в начале описи, как слева, так и справа документа. Печать организации на описи не ставится.

7. Опись документов составляется в двух экземплярах: один остается в организации, другой предъявляется по месту требования

Наиболее часто в организации возникает необходимость в составлении описей дел:

* в делопроизводстве – при подготовке документов для передачи в архив организации (такие описи называют описями дел структурных подразделений или сдаточными описями дел);
* в архиве – при научно-технической обработке дел (включает переплет или подшивку их в твердую обложку), при этом описи составляются на дела по различным категориям (например, постоянного хранения, по личному составу) или на специфические дела долговременного хранения, характерные для деятельности каждой организации (научно-техническая документация (проектная, технологическая, конструкторская, научная), документы записей нотариальных действий, фотодокументы, судебные, следственные дела и др.).

Любая опись содержит перечень дел и предназначена для их учета и раскрытия содержания, чтобы в дальнейшем ее можно было использовать в справочных целях и в целях оперативного поиска документов.

К сведению.Порядок составления и оформления описей дел регламентирован Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее – Основные правила).Следует учитывать, что для организаций – источников комплектования государственного или муниципального архива Основные правила являются нормативным документом, положения которого обязательны для применения в работе. Все остальные организации могут использовать его в качестве справочного пособия.

Составление описи дел структурного подразделения (сдаточной описи дел)

Давайте рассмотрим порядок составления и оформления описи дел, передаваемых в архив организации. Но сначала остановимся подробнее на непосредственной организации работ по передаче документов в архив. В первую очередь возникает два вопроса – какие документы требуется подготовить и за какие годы.

Архив организации комплектуется документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В последнем случае, прежде всего, имеют виду дела по личному составу, кроме того, в архиве могут быть составлены описи дел специфических видов документов.

Дела, которые хранятся менее 10 лет, обычно в архив не попадают. Они остаются в структурных подразделениях (где были заведены и завершены делопроизводством) до момента истечения сроков их хранения и утраты практического значения (в дальнейшем их уничтожают по акту установленной формы). Тем не менее в отдельных случаях по решению руководства допускается передавать и такие дела в архив (например, по причине отсутствия места для хранения в структурных подразделениях).

На дела временного (менее 10 лет) хранения описи дел обычно не составляют ни в архиве, ни в структурных подразделениях. В этом случае в качестве учетного документа выступает номенклатура дел. Но для этого необходимо, чтобы в номенклатуре была заполнена графа «Количество дел», которая заполняется после завершения делопроизводственного года. При этом допускается использовать графу «Примечание» в номенклатуре дел для отметок о передаче дел, выделении их к уничтожению и т.д.

Для определения сроков хранения используют:

* номенклатуру дел за соответствующий год;
* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;
* Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 (в ред. от 28.04.2011) (если в организации образуются документы технического направления);
* ведомственные или отраслевые перечни документов с указанием сроков хранения (при их наличии для вашей сферы деятельности).

Согласно нормативным требованиям документы подлежат передаче в архив не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Например, в 2013 г. необходимо передать документы, образовавшиеся в 2010 г. и в более поздний период. Документы за 2009 г. и предыдущие годы будут считаться задолженностью.

Оформление сдаточной описи документов в архив

В структурных подразделениях ответственные за подготовку документов к архивному хранению совместно с сотрудником, ответственным за архив организации, определяют состав дел к приему-передаче. Для данных целей применяют номенклатуры дел за соответствующие годы или перечни дел с указанием сроков хранения (см. выше). При этом в каждом структурном подразделении проверяют полноту заведения дел в соответствии с номенклатурой (определяют отсутствие дел согласно номенклатуре) или, наоборот, выявляют фактическое наличие дел, не включенных в номенклатуру дел. Проверяется также правильность формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений они устраняются.

В зависимости от принятого распределения обязанностей в каждой организации обработка дел, в соответствии с требованиями Основных правил, может происходить до передачи или уже непосредственно в архиве после передачи туда дел.

Сдаточная опись документов составляется сотрудником структурного подразделения по установленной Основными правилами форме (Пример 1) в двух экземплярах (первый экземпляр передается в архив, второй – в отдел).

Опись дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

* порядковый номер дела по отдельной описи каждого структурного подразделения;
* индекс дела по номенклатуре;
* заголовок дела, отражающий фактическое содержание документов в деле;
* крайние даты дела (самая ранняя и самая поздняя даты);
* количество листов в деле;
* срок хранения дела (если в опись входят документы постоянного хранения, то графу «Срок хранения» не включают в опись).

Графа «Примечание» используется для отметок об особенностях формирования и физического состояния дел, о передаче дел и т.п.

Если информации на обложке дела недостаточно для заполнения формы описи, в справочных целях используют номенклатуру дел.

Каждое отобранное для архивного хранения дело включается в сдаточную опись под самостоятельным порядковым номером. Обычно придерживаются схемы систематизации согласно номенклатуре дел. В случае наличия нескольких томов или частей они все вносятся под самостоятельными номерами с указанием фактического количества листов и крайних дат каждого тома или части.

В описи дел не принято повторять одинаковые заголовки. Заголовок первого дела пишется полностью, затем повторяющаяся часть заменяется на слова «То же». Однако в начале нового листа описи заголовок всегда указывается полностью.

В конце документа необходимо указать цифрами и прописью количество дел, включенных в сдаточную опись, указать первый и последний номера дел, литерные и пропущенные номера при их наличии.

Сдаточную опись дел в архив подписывает ее составитель, ставят подписи передающий дела (часто совпадает с составителем) и принимающий дела с указанием должностей. Затем документ утверждает начальник структурного подразделения.

Описям структурных подразделений принято присваивать номера в определенной последовательности. Например, для номера описи *02сп-10*:

*02* – принятый номер отдела в организации;

*сп* – префикс, обозначает «структурное подразделение»;

*10* – количество документов за определенный год, включенных в опись.

Пример 1

Опись дел структурного подразделения

Общество с ограниченной ответственностью «Хлопок»

(ООО «Хлопок»)

Отдел обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ | | |
|  | Начальник отдела обеспечения | | |
|  | *Комкова* |  | А.П. Комкова |
|  | (подпись) |  | (расшифровка) |
|  | 14.02.2013 | |  |

ОПИСЬ № 02сп-10

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Количе- ство  листов | Срок  хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 02-19 | Лицевые счета по заработной плате работников Общества за 2010 г. «Авд-Дем» | Январь–декабрь 2010 г. | 222 | 75 лет ЭПК |  |
| 2 | 02-19 | То же, «Дон-Зык» | Январь–декабрь 2010 г. | 248 | 75 лет ЭПК |  |
| 2 а | 02-19 | То же, «Ике-Каи» | Январь–декабрь 2010 г. | 215 | 75 лет ЭПК |  |
| 3 | 02-19 | То же, «Кир-Куз» | Январь–декабрь 2010 г. | 231 | 75 лет ЭПК |  |
| 4 | 02-19 | То же, «Лео-Пик» | Январь–декабрь 2010 г. | 238 | 75 лет ЭПК |  |
| 7 | 02-19 | То же, «Сты-Ящи» | Январь–декабрь 2010 г. | 210 | 75 лет ЭПК |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В данную опись внесено | | | 6 (шесть) | | ед. хр. |
|  | | | (цифрами и прописью) | |  |
| с № | 1 | по № | 7 | , в том числе: | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера: | 2а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| пропущенные номера: | \_5,  6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Старший бухгалтер | | | *Непоседова* |  | Д.А. Непоседова |
|  | | | (подпись) |  | (расшифровка) |
| 09.02.2013 |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | |
| Начальник канцелярии | | | | |
| *Гиляровская* | |  | Л.Е. Гиляровская |  |
| (подпись) | |  | (расшифровка) |  |
| 13.02.2013 |  |  | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Передал | | | 6 (шесть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. | |  |
|  | | (цифрами и прописью) | | |  |
| и | нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цифрами и прописью) | | | регистрационно-контрольных картотек к документам | |
|  |  | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Старший бухгалтер | | | *Непоседова* |  | Д.А. Непоседова |
|  | | | (подпись) |  | (расшифровка) |
| 13.02.2013 |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял | | | 6 (шесть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. | |  |
|  | | (цифрами и прописью) | | |  |
| и | нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | регистрационно-контрольных картотек к документам | |
|  | (цифрами и прописью) | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведущий специалист | | | *Рыжова* |  | Я.П. Рыжова |
|  | | | (подпись) |  | (расшифровка) |
| 13.02.2013 |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |

На основании описей дел структурных подразделений в архиве составляются сводные описи дел отдельно по категориям в зависимости от срока хранения и вида образующихся документов. Рассмотрим наиболее типичные для всех организаций описи дел.

Опись дел постоянного хранения

В опись постоянного хранения включают в порядке валовой нумерации дела постоянного срока хранения. Также в нее может войти часть документов с отметкой «ЭПК». Если в перечне документов срок указан с добавлением «ЭПК» (например, 5 лет ЭПК), то это означает, что часть документов дела может иметь историческое или практическое значение. Поэтому такие дела в процессе подготовки их к архивному хранению могут быть переформированы и дополнительно включены в опись как документы постоянного хранения.

Нумерацию дел в описи продолжают в течение нескольких лет. По сути, в процессе упорядочения дел составляют годовые разделы описи за определенный год. В дальнейшем при обнаружении дел постоянного хранения их допускается дополнительно включать в уже оформленный годовой раздел описи под литерным номером (в Примере 2 – № 86 а).

В этих целях обычно перепечатывают соответствующие листы с заголовками или перечисляют дополнительные заголовки дел в конце. Также необходимо уточнить (пересоставить) итоговую запись к описи (сведения о количестве дел и подписи).

Для организаций – источников комплектования государственных или муниципальных архивов требуется согласовать свои действия по внесению изменений с архивным органом, поскольку после утверждения годового раздела описи дел для внесения изменений в нее может потребоваться решение ЭПК архивного органа.

Порядок заполнения граф описи дел постоянного хранения (см. Пример 2) аналогичен изложенному выше порядку по составлению описи структурного подразделения (сдаточной описи дел в архив).

Обычно в организации при обработке документов первоначальному годовому разделу описи дел постоянного хранения присваивают № 1, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи. Когда начинают новую опись дел, ей присваивают следующий свободный порядковый номер.

Обычно опись состоит из нескольких годовых разделов (в Примере 2 рассмотрен 2010 г.). В конце обязательно оформляют итоговую запись о количестве вошедших в нее дел.

К описи постоянного хранения принято составлять предисловие, в котором описывают основные функции и структуру организации, относящиеся к периоду упорядоченных документов, основные вошедшие в опись категории дел, особенности формирования и т.п. Предисловие подписывают его составитель и ответственный за архив.

Для удобства использования к описи составляют оглавление, при необходимости  список сокращений (при их наличии).

Согласно нормативным требованиям организации – источники комплектования государственных или муниципальных архивов распечатывают четыре экземпляра описи дел постоянного хранения, остальные организации руководствуются практическими соображениями (может быть, вполне будет достаточно одного-двух экземпляров).

Порядок утверждения годового раздела описи дел постоянного хранения таков:

* опись подписывают составитель описи и ответственный за архив;
* рассматривают на заседании экспертной комиссии организации;
* представляют на рассмотрение в ЭПК архивного органа (только для организаций  источников комплектования государственных или муниципальных архивов);
* утверждает руководитель организации.

Незавершенную опись, в которую предстоит добавлять в дальнейшем годовые разделы, не подшивают, хранят в папке с завязками.

К законченной описи дел составляют общую итоговую запись и заверительную надпись (как и к годовому разделу), а также обязательно составляют оглавление, предисловие и список сокращенных слов при наличии последних в годовых разделах.

Законченной считается опись, число заголовков дел в которой достигло четырехзначной цифры.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист, на котором указывается полное название государственного или муниципального архива, в который сдаются дела организации (для организаций, являющихся источниками комплектования этих архивов), название фонда (полное название организации), номер фонда, номер описи, название описи (постоянного хранения, по личному составу и т.п.), крайние даты дел, включенных в опись. Завершенную опись переплетают или прошивают в твердую обложку.

Пример 2

Опись дел постоянного хранения

|  |  |
| --- | --- |
| Открытое акционерное общество                           «Каска»                      (ОАО «Каска»)  Фонд № 1132  ОПИСЬ № 1  дел постоянного хранения  за 2010 год | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ОАО «Каска»  \_*Копылов*\_ Н.С. Копылов  30.01.2013 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Количе- ство листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | Секретарь |  |  |  |
| 86 | 01-04 | Приказы № 1168 генерального директора Общества по основной деятельности за 2010 г. и документы к ним | 25 января –  22 декабря  2010 г. | *192* | Связка  № 12 |
| 86 а | 01-05 | Распоряжения № 179 генерального директора Общества по основной деятельности за 2010 г. | 11 февраля –  30 декабря  2010 г. | *91* |  |
|  |  | Финансово-экономический отдел |  |  |  |
| 87 | 02-03 | Штатное расписание Общества на 2010 г. и изменения к нему | 2010 г. | *25* |  |
| 88 | 02-11 | Годовой бухгалтерский отчет Общества за 2010 г. | 2010 г. | *125* |  |

В данный раздел описи внесено 4 (четыре)                                                ед. хр.,

                                                                                 (цифрами и прописью)

с № 86 по № 88, в том числе:

литерные номера: 86 а

пропущенные номера: нет

Архивист       *Корейко*          Ю.Н. Корейко

*16.01.2013*

Ведущий специалист общего отдела        *Мембрана*      Т.В. Мембрана

*16.01.2013*

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО «Каска»

от 22.01.2013 № 1

Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения

Если в деятельности организации образовываются документы временного (свыше 10 лет) хранения, то необходимо их выделить в отдельную группу и составить самостоятельную опись. Форма этой описи весьма близка к приведенной для документов постоянного хранения: добавляется графа «Срок хранения». Правила составления и утверждения аналогичны.

Опись дел по личному составу

Для описи дел по личному составу существует установленная форма (Пример 3). Порядок ее составления и утверждения аналогичен (за некоторым исключением) порядку для описи дел постоянного хранения. Отличие лишь в том, что опись дел по личному составу подписывает составитель и визирует начальник службы кадров, организации  источники комплектования распечатывают три экземпляра описи.

Приведем наиболее типичные документы, относящиеся к личному составу и образовывающиеся в деятельности организаций:

* приказы и распоряжения по личному составу;
* списки личного состава;
* протоколы заседания комиссий по кадровым вопросам (о проведении аттестации, присвоении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и т.п.);
* документы о награждении;
* документы о проведении служебных проверок;
* личные дела и личные карточки;
* лицевые счета работников по заработной плате;
* акты о несчастных случаях.

При образовании в организации большого объема какого-либо вида из указанных документов допускается выделять их в самостоятельную опись, например опись личных дел. При этом личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников, на которых они заведены, и систематизируются по алфавиту.

Пример 3

Опись дел по личному составу

|  |  |
| --- | --- |
| Открытое акционерное общество                     «Каска»                (ОАО «Каска»)  Фонд № 1132 | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ОАО «Каска»  \_*Копылов*\_ Н.С. Копылов  30.01.2013 |
| Опись № 2  дел по личному составу  за 2010 год |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 61 | 05-06 | Приказы № 01-к–82-к генерального директора по личному составу за 2010 г. (прием, перемещение, поощрение, увольнение) | 09 января –  26 июля  2010 г. | 149 | Связка  № 8 |
| 62 | 05-28 | Личные карточки работников, уволенных в 2010 г. | 2010 г. | 80 |  |
| 63 | 04-26 | Акты о несчастных случаях на производстве и документы к ним за 2010 г. (приказы, протоколы, объяснительные и др.) | 06 августа –  02 октября  2010 г. | 86 |  |
|  |  | Личные дела работников, уволенных в 2010 г. |  |  |  |
| 64 | 05-27 | Афиногенов  Николай Григорьевич | 10 октября 2005 г. –  04 сентября  2010 г. | 25 |  |
| 65 | 05-27 | Смирнова  Татьяна Викторовна | 29 декабря  2009 г. –  23 марта  2010 г. | 18 |  |

В данный раздел описи внесено 5 (пять) ед. хр., с № 61 по № 65,

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Архивист                                                     *Корейко*                              Ю.Н. Корейко

*16.01.2013*

Начальник отдела кадров                          *Корягина*                           А.Ю. Корягина

*16.01.2013*

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО «Каска»

от 22.01.2013 № 1

Составление описей дел постоянного и долговременного срока хранения – это совместная работа архива организации (ведомственного архива) с делопроизводственной, кадровой службами, а также с ведущими специалистами всех структурных подразделений организации.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива 23.12.2009 N71)
3. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93
4. Основные правила работы ведомственных архивов

(Одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N263)

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2000
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред.2009)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство). Ростов н/Д: Феникс, 2017.- 413 с
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. - М.: издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2016 - 520с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Серия «Кадровик» Формирование документов и дел. Новосибирск, Сибирское

университетское издательство, 2015. - 271 с

1. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к

ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2016. - 478 с.

3.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. http: // archives.ru
2. http: // klerk.ru
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

**Выполненные работы отправлять: klimenko.xelen@yandex.ru**

**Дата проведения 21.04.2020г.**

**Практические занятия № 19**

**Тема: Осуществление автоматизированной обработки документов.**

**Оформление документов по личному составу с помощью ПК**

Цель: Изучить состав и особенности основныхдокументов по личномусоставу. Научиться составлять приказы по личному составу с помощью ПК.

Задание: Составить и оформить с помощью персонального компьютера приказ о

приеме на работу.

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируютсяКодексом законов о труде (КЗОТ) Российской Федерации. На основаниистатей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядокоформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупностьдокументов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу.

В настоящее время действуют шесть унифицированных форм учета

кадровой документации, введенной согласно Постановлению Правитель-

ства Российской Федерации «О первичных учетных документах» от 8 июля 1997 г., № 835.

1. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма №Т - 8).

2. Личная карточка (форма №Т - 2).

3. Учетная карточка научного работника (форма № Т - 4).

4. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т - 1).

5. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т -

5).

6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т - 6).

Кроме этих документов к группе документов по личному составу относятся:

- трудовые контракты (договоры);

- трудовые книжки;

- личные дела;

- лицевые счета по заработной плате.

Приказами по личному составу (приложение 5) оформляются прием,

увольнение и перевод сотрудников. Заключение трудового контракта с работниками не исключает издания приказа по личному составу о его зачислении на работу.

Приказы по личному составу оформляются на бланках для внутренних

документов. Они имеют самостоятельную нумерацию с добавлением бук-

венного обозначения и группируются в отдельное дело.

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части.

В первой части указываются причины его издания.

По усмотрению руководителя эта часть может опускаться. Распорядительная часть начинается словами НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕС-

ТИ. После этих слов указывается фамилия работника (прописными буквами), имя, отчество без сокращений, должность, сроки увольнения приема,

перевода. В случае приема на работу указывается оклад работника, вид

приема.

В одном приказе могут объединяться вопросы приема, увольнения, перемещения нескольких сотрудников. Данный документ подписывается руководителем, визируется юрисконсультом, должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом.

Заполнение трудовой книжки ведется в соответствии с правилами, изложенными в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Они касаются вопросов занесения сведений о работе, о награждениях и поощрениях, внесения изменений записи, оформления вкладышей.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и

определения»

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»

1. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота.

Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»

1. Инструкция по заполнению трудовых книжек и Правила ведения и хранения трудовых книжек.от 10.10.2003 (в ред.2008)
2. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива 23.12.2009 N71)
4. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93
5. Основные правила работы ведомственных архивов

(Одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г.,

приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N263)

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Утверждёны Постановлением Правительства РФ 15.06.2009 №477)
2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2000
3. Перечень сведений конфиденциального характера от 06.03.1997 №188
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 25.07.2002
5. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред.2009)
6. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в

ред.2009)

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред.2009)

Практическое занятие № 20

Тема: Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.

Создание и отправка сообщений по электронной почте.

Цель: Приобрести навыки правильного написания деловых писем, научиться работать с электронной почтой. познакомить студентов с программой OutlookExpress;

       стремиться к выработке навыков по созданию и отправлению, получению и просмотру сообщений в программе OutlookExpress;

   способствовать овладению навыками присоединения к письму файла приложения;       способствовать овладению навыков записи адреса электронной почты абонента в адресную книгу;

Ход занятия

|  |
| --- |
|  |

1. Запустите программу OutlookExpress.

2. На панели Папки выберите папку Входящие.

3. Щелкните на кнопке Создать сообщение на панели инструментов.

4. В поле Тема введите слова: Проверка работы электронной почты.

5. В поле Кому введите заданный (свой собственный) адрес электронной почты.

6. В тело сообщения введите произвольный легко запоминающийся текст.

7. Щелкните на кнопке Отправить на панели инструментов.

8. Щелкните на кнопке Доставить почту на панели инструментов.

9. Проследите за процессом отправки созданного сообщения и поиском на сервере поступивших сообщений, ход которых отображается в открывшемся окне.

10. Убедитесь, что только что отправленное сообщение появилось в списке поступивших сообщений.

Практическое занятие

11.Выберите это сообщение в списке и ознакомьтесь с его содержанием на нижней панели.

12.Дважды щелкните на заголовке сообщения, чтобы открыть его в отдельном окне.

13.Закройте окно сообщения.

# Задание

1. Для проверки работоспособности вашей электронной почты создайте и отправьте сообщение самому себе в программе *OutlookExpress*.
2. Получите свое сообщение и просмотрите его.
3. Создайте сообщение для вашего абонента и отправьте его.
4. Получите сообщение от вашего абонента и просмотрите его.
5. Запишите адрес электронной почты вашего абонента в адресную книгу.
6. Создайте сооб-ие для вашего абонента, задав его адрес с помощью адресн. книги, и отправьте.
7. *Ролевая игра*. Создайте сообщение, присоединив к нему файл-рекламу, и отправьте электронное письмо вашему абоненту.
8. Примите ответное письмо от вашего абонента.

# Технология работы

1. Для создания и отправки письма самому себе:

* откройте программу *OutlookExpress.* На экране появится окно программы:

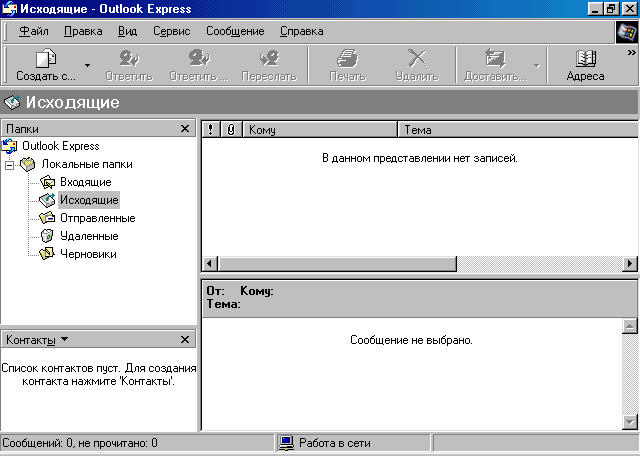


рис. 1 Окно программы *Outlook Express*

* щелкните на папке Исходящие в окне программы *OutlookExpress*
* щелкните по кнопке<Создать сообщение>;
* в поле <<Кому>> введите ваш адрес электронной почты;
* в поле <<Тема>> введите «Проверка связи»;
* в поле письма напишите *Проверка прохождения почты*;
* отправьте сообщение, щелкнув по кнопке<Отправить>.

1. Для получения своего сообщения и его просмотра:

* щелкните на папке Входящие в окне программы *OutlookExpress;*
* выполните команду Сервис, Доставить почту, Получить все. В окне для входящих писем должно появиться ваше письмо;
* просмотрите полученное письмо, щелкнув на нем. Дважды щелкнув по письму, оно откроется в новом окне.

1. Создайте сообщение для вашего абонента и отправьте его.

* щелкните по кнопке<Создать сообщение>;
* в поле <<Кому>> введите адрес электронной почты вашего абонента;
* в поле <<Тема>> введите «Проверка связи»;
* в поле письма напишите *Ответное сообщение*;
* отправьте сообщение, щелкнув по кнопке<Отправить>.

1. Получите сообщение от вашего абонента и просмотрите его. (аналогично п.2)
2. Для записи в адресную книгу адреса электронной почты вашего абонента:

* откройте адресную книгу, щелкнув по кнопке <Адреса> на панели инструментов или выполнив команду Сервис, Адресная книга;
* щелкните по кнопке<Создать>, выберите пункт Создать контакт;
* введите в соответствующие поля имя, отчество и фамилию вашего адресата;
* в поле <<Адрес электронной почты>> введите соответствующий адрес электронной почты;
* щелкните по кнопке <Добавить>, а затем по кнопке <ОК>;
* закройте адресную книгу.

1. Для создания сообщения вашему абоненту:

* щелкните по кнопке<Создать сообщение>;
* щелкните по пиктограмме письма слева от слова КОМУ ;
* в появившемся окне выделите строку с нужным вам адресатом и щелкните по кнопке <Кому>, а затем по кнопке <ОК>;
* в поле <<Тема>> введите сообщение: «Адресация»;
* в поле для информации наберите небольшое сообщение (напр., *Проверка прохождения почты, заданной через адресную книгу)*;
* отправьте сообщение, щелкнув по кнопке<Отправить>;
* через некоторое время получите сообщение от вашего абонента и просмотрите его (см.п.2);

1. *Ролевая игра*. Создайте сообщение, присоединив к нему файл-рекламу, и отправьте эл. письмо менеджеру по закупкам:

* щелкните по кнопке<Создать сообщение>;
* в поле <<Кому>> введите адрес электронной почты вашего абонента;
* в поле <<Тема>> введите «Реклама»;
* для присоединения созданного файла с рекламой товара к сообщению необходимо щелкнуть по кнопке<Вложить> или вып. команду Вставка, Вложение файла;
* в появившемся диалоговом окне Вставка выбрать требуемый файл и щелкнуть на кнопке<Вложить>, файл будет присоединен к сообщению;
* в поле для инф-иинаберите введите сообщ-ие, уведом-щее о послании вложенного файла;
* отправьте сообщение, щелкнув по кнопке<Отправить>;
* через некоторое время примите и просмотрите ответное сообщение (см.п.2);
* закройте программу *Outlook Express.*

Литература:

Информатика под ред. Н.В. Макаровой «Способы организации передачи информации. Электронная почта» с.237-238.

**Выполненные работы отправлять: klimenko.xelen@yandex.ru**

**Дата выполнения 23.04.2020г.**

**Тема: Организационно-правовые основы создания и работы архива организации.**

*Теоретический материал по теме:*

Понятие архива организации:

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования и подготовки к передаче документов на государственное хранение в организации создается АРХИВ.

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных законодательством.

В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

* - архив управленческой документации
* - научно-технический архив
* - аудиовизуальный архив
* - архив документации на электронных носителях

Основными задачами архива организации являются:

* - комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
* - учет и обеспечение сохранности документов
* - создание научно-справочного аппарата к документам архива
* - использование хранящихся в архиве документов
* - подготовка и передача документов на государственное хранение

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции: архив государственный фонд

* - ведет списки структурных подразделений организации - источников комплектования архива
* - принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации
* - учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов
* - создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива
* - организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам граждан, ведет учет и анализ использования
* - проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на государственное хранение
* - осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации
* - организует работу по составлению номенклатуры дел организации
* - оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами
* - участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и делопроизводству

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

* - несоблюдение условий обеспечения сохранности документов
* - утрату и несанкционированное уничтожение документов
* - необоснованный отказ в приеме на хранение документов при ликвидации организации или изменении форм собственности
* - нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством

Управление архивом:

Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению его работниками задач и функций архива. Управление архивом осуществляется на основе законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов, межотраслевых и отраслевых нормативных документов.

Основными нормативными документами по организации деятельности архива являются устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников.

Устав (положение) архива разрабатывается на основе примерного устава (положения) архива, утвержденного Федеральной архивной службой России. В уставе (положении) определяются задачи, функции, права и организация деятельности архива, состав (профиль) хранящихся в нем документов. Устав (положение) архива утверждается вышестоящим органом управления архивным делом.

Структура архива разрабатывается с учетом условий и особенностей работы архива на основе примерной структуры архива, утвержденной Федеральной архивной службой России. В архивах, не имеющих структуры, могут создаваться группы работников по направлениям деятельности.

Планирование и отчетность архива

Работу по планированию и отчетности в архиве организуют директор или его заместитель; непосредственное участие в этой работе принимают руководящие работники и специалисты архива.

Планирование работы осуществляется архивом самостоятельно, на основе анализа результатов деятельности, с учетом федеральных и региональных программ (планов) развития архивного дела, рекомендаций Федеральной архивной службы России, органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

План работы архива составляется на год. В соответствии с федеральными, региональными программами (планами) развития архивного дела, а также по собственной инициативе могут разрабатываться перспективные программы (планы) работы архива и/или развития отдельных направлений его деятельности.

Создание и работа экспертной комиссии:

В организациях для проведения экспертизы документов, созданных и полученных извне, а также для рассмотрения нормативно-методических документов по работе служб документационного обеспечения управления (ДОУ), 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. 5.

Основными функциями центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) являются:

* - организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
* - 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;
* - 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;
* - 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, решения принимаются коллегиально большинством голосов. 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.

Говоря о работе центральных экспертных комиссий (экспертных комиссий) необходимо отметить, что они действуют на основании утвержденных руководителем организации Положений о постоянно действующей (центральной) экспертной комиссии. При разработке данного нормативного документа можно воспользоваться Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

Комплектование архива:

Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем.

Комплектование архива включает:

* 1. Определение источников комплектования архива;
* 2. Определение состава документов, подлежащих приему в архив;
* 3. Прием-передачу документов в архив.

Источниками комплектования архива являются организации и физического лица, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, подлежащее передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании соглашения. Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц - источников комплектования архива.

Составление и ведение списков комплектования архива осуществляется работниками архива.

Уточнение списков комплектования архива проводится по мере необходимости. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности.

Обеспечение сохранности документов архива:

Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

* - комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);
* - комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий.

Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем.

Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Дела выдаются из хранилищ:

* - для использования работниками организации;
* - для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
* - во временное пользование для других организаций;
* - для проведения архивных работ с документами;
* - для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.

Определение фондовой принадлежности документов заключается в правильном отнесении их к фонду соответствующего учреждения или лица. Эта работа проводится на основе изучения документов и определения их принадлежности к составу документации того или иного фондообразователя.

Входящие документы относятся к фонду того учреждения, которым они получёны; фондовая принадлежность их определяется по адресату, оттиску регистрационного штампа, содержанию документов, отражающему функции и вопросы деятельности учреждения, по резолюциям и пометам о направлении документов на исполнение.

Копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду того учреждения, которое является автором документов; фондовая принадлежность их определяется по подписям, делопроизводственным пометам и по содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду того учреждения, которым они составлены; фондовая принадлежность их, как правило, определяется по названию учреждения, которое указано в документе, по подписи автора.

Документы учреждения и его первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.) фондируются вместе.

Дела, которые велись последовательно в двух учреждениях, включаются в состав архивного фонда того учреждения, в котором они были закончены производством. В случае ликвидации учреждения с передачей его функций вновь созданному учреждению, законченные производством дела включаются в фонд учреждения-предшественника, а незаконченные дела, переданные для окончания производством учреждению-преемнику, включаются в фонд последнего.

В тех случаях, когда среди документов одного архивного фонда будут обнаружены ошибочно включённые документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к документам тех фондов, к которым они относятся.

При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения изучается их текст, обращения в письмах (обозначения адресатов), подписи, упоминания разных лиц, почерк и т.д.

Из фондов личного происхождения подлежат передаче в соответствующие фонды делопроизводственные документы государственных учреждений. Эти документы могут быть оставлены в фонде, если фонды, в которые они должны быть переданы, отсутствуют в архиве, или если эти документы вошли в широкий научный оборот и их передача в другие фонды затруднит использование.

Каждому архивному фонду учреждения присваивается официальное название соответствующего фондообразователя (полное и сокращённое) со всеми его переименованиями в хронологической последовательности.

Организация документов в пределах архивного фонда:

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения (дела) систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов передаче в государственные архивы.

Распределение дел внутри фонда по делениям систематизации проводится с учетом следующих признаков:

* - структурного
* - хронологического
* - функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного
* - номинального
* - корреспондентского
* - географического
* - авторского

Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме дела группируются прежде всего по времени их создания, а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организации, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются прежде всего по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы - времени их создания.

При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

* - деда относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации;
* - планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; многолетние планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;
* - дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего);
* - в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

Учет документов в архиве:

Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

Архив организации осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

* - архивный фонд, архивная коллекция;
* - единица хранения.

Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Единица хранения - физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) - совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

В архиве организации ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

Система учетных документов архива - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет документов в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами и обязательны для каждого архива организации. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

Основными учетными документами в архиве организации являются:

* 1. книга учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);
* 2. список фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);
* 3. лист фонда (для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда);
* 4. опись дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);
* 5. реестр описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;
* 6. паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива организации;
* 7. опись особо ценных дел (для поединичного и суммарного учета особо ценных дел и документов (составляется в архивах, осуществляющих выявление особо ценных дел и документов);
* 8. книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (ведется в архивах организаций, осуществляющих страховое копирование документов));
* 9. опись страхового фонда (для единичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов (составляется в архивах, осуществляющих страховое копирование особо ценных документов));
* 10. дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию;
* 11. лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле.

Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел (приложение 10) и т.д.

Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов.

Архивный фонд, архивная коллекция вносятся в список фондов при первом поступлении их документов в архив организации. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на постоянное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда.

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного.

Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс "ОЦ".

Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

В графе "Название фонда" в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность организации-фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.

Для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования.

Все последующие изменения в названии и подведомственности организации - фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.

Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Описи составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.

Реестр описей ведется в архиве организации при наличии двух и более описей.

Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

Дело фонда ведется на каждый фонд. В него включаются документы, отражающие историю организации - фондообразователя и ее фонда: историческая справка, схема систематизации фонда, методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после их пересоставления, акты передачи дел фонда на государственное хранение, о выделении к уничтожению документов и дел фонда, о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, о проведении проверок наличия и состояния дел и т.д.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

Дела и документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к частной и иным формам собственности, находящиеся на депозитарном хранении, учитываются в основных и вспомогательных учетных документах архива организации.

Учетные базы данных (БД) ведутся для:

составления в автоматизированном режиме документов централизованного учета;

подготовки в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;

оперативного представления сведений о наличии в архиве документов за определенный отрезок времени.

Перечень реквизитов учетных БД составляется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета, - фонд, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в опись, - в традиционных учетных документах.

Научно-справочный аппарат (НСА) - структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива организации - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

Состав СНСА архивов организации определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

Элементами СНСА архива организации являются описи, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам организации.

Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов организации могут быть внутрифондовыми и межфондовыми.

В системе СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архивах организаций, его совмещение с СНСА государственных архивов.

Преемственность СНСА архивов организаций основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей дел, документов, каталогов, баз данных с необходимым справочным аппаратом к ним.

При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, методики описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очередности работ.

Документы фондов организаций с многосторонней, межотраслевой информацией и фондов личного происхождения с особо ценными и уникальными документами подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на уровне фонда составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам.

Для фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, описи могут быть снабжены только одним указателем; на уровне фонда могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики.

К документам фондов организаций, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к вышеуказанным фондам, указатели не составляются.

Организация документов архива:

Использование архивных документов - применение информации архивных документов культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Основными формами использования документов архива являются:

* - Информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
* - Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
* - Использование документов в средствах массовой информации;
* - Подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
* - Выдача документов во временное пользование.

Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации. Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности, к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.

Использование документов, хранящихся в архиве, - одна из основных задач, в какой-то мере оправдывающая вложение средств в его организацию. В зависимости от целей использования (политические, управленческие, научные, культурно-просветительские, учебные, экономические, юридические и т.д.) состава документов архива, его технической оснащенности выбирается и форма использования документов.

В государственных архивах формы использования документов более разнообразны по сравнению с ведомственным архивом, но многие из них присущи всем архивам без исключения. Так, все архивы, независимо от их ведомственной подчиненности, обязаны выдавать гражданам и организациям архивные справки, архивные копии документов и выписки из них социально-правового характера, необходимые для обеспечения прав и законных интересов граждан. К таким законным интересам граждан относятся сведения о стаже работы и заработной плате, службе в армии, избрании на выборные должности, о членстве в общественных организациях, трудовых правах и по другим вопросам.

Архивные справки организациям выдаются на основании запросов, соответствующих профилю их деятельности. Гражданам на основе личных заявлений выдаются архивные справки, а также справки о лицах, находящихся на их иждивении или под их опекой, а также об умершем супруге или близком родственнике.

Допускается по письменному заявлению изъятие из дел и передача владельцу его личных документов (трудовые, наградные книжки, дипломы и т.д.), за исключением паспорта, военного, профсоюзного билетов и других аналогичных документов.

Архивные справки и подлинные документы выдаются заявителям или их доверенным на руки под расписку по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Доверенные лица при получении подлинного личного документа должны предъявить специально заверенную доверенность.

Получатель архивной справки или подлинного личного документа должен расписаться на копии справки или на обороте копии личного документа, остающейся в архиве, указывая в расписке свои ; паспортные данные: серию, номер, дату и организацию, его выдавшую. При получении трудовой книжки, трудового или послужного списка получатель расписывается на обороте заявления, подававшегося в архив.

Если заявитель не может явиться лично для получения документов или прислать за ними доверенное лицо, то допускается отправление архивных справок на адрес заявителя простым письмом, а подлинных документов - ценным. Архивные справки о привлечении к уголовной ответственности, судимости, лишении прав гражданства и восстановлении в них, нетрудовых имущественных правах и нетрудовой деятельности, как правило, на руки гражданам не выдаются, а высылаются при необходимости заинтересованным учреждениям.

Если при наведении справок обнаружатся сведения, из-за которых справку нельзя выдать на руки, то она высылается в адрес заинтересованного учреждения, а заявителю сообщается, куда направлена справка. Держатели архивов не вправе отказать в выдаче архивных справок социально-правового характера. Эта работа выполняется всеми архивами безвозмездно.

Архивная справка - официально заверенный документ, имеющий юридическую силу, содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в документах архива сведениях с обязательным указанием поисковых данных документов: номера описи или номенклатуры дел, номера дела, номеров листов в деле. Кроме того, указывается номер фонда, если таковой имеется. Архивная справка составляется на бланке организации, регистрируется, подписывается, в том числе руководством организации, и заверяется печатью организации ее выдающей, которая несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за предоставляемую информацию. При составлении справки на нескольких листах заверяется каждый лист.

Архивные справки составляются на основании подлинных (или заверенных копий) документов, хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления. Использование незаверенных копий должно быть оговорено в справке. Листки по учету кадров, анкеты, автобиографии не могут служить основанием для выдачи справки. При отсутствии документов архивная справка может быть выдана на основе имеющихся в организации служебных печатных материалов.

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения из этих документов в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Выдержки из документов заключаются в кавычки, названия организаций, подразделений при первом упоминании приводятся полностью. К справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие изложенные сведения.

Несовпадения отдельных, в том числе и биографических, данных включаются в архивную справку так, как они значатся в документах архива, и оговариваются в справке («так в тексте»).

В том случае, если запрос не соответствует профилю архива, а также при отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется официальное письмо с объяснением причин отсутствия документов и рекомендаций о возможном адресе поиска. Сведения об отсутствии документов вследствие их гибели или утраты также заверяются печатью организации.

Архивные копии и выписки заверяются на лицевой или оборотной стороне каждого листа с указанием поисковых данных, а заверенная, печатью подпись руководителя организации может проставляться только на последнем листе копии (выписки). Размножение копий и выписок, справок и других документов, подготовленных архивом, запрещается без разрешения держателей подлинников документов.

Копирование архивных документов в размере до 10% от обычного объема фонда может проводиться по разрешению архива, увеличение объема копирования должно быть согласовано с руководством, а по научно-технической документации - с ее разработчиками. Полное копирование документов фонда допускается по разрешению Росархива. При фотокопировании негативы остаются в архиве. Для вывоза копий за рубеж должно быть получено разрешение держателей документов,

Изготовление копий документа является платной услугой архива, наряду сисполнением запросов генеалогического, историко-биографического, тематического характера тематическим выявлением документов расшифровкой трудночитаемых текстов, переводом текстов документов с языка оригинала; составлением комментариев к документам, атрибутированием фотографий (уточнение изображений); проведением выставок, бесед, лекций по тематике хранимых документов и др.

В связи со знаменательными событиями, юбилейными датами, презентациями, участием в выставках государственные, ведомственные архивы, экономические архивы частных фирм проводят самостоятельно или в сотрудничестве с другими заинтересованными под-; разделениями и организациями культурно-просветительскую работу.

По материалам архивных документов готовятся печатные документы, радио- и телепередачи. При этом тексты статей и других материалов должны содержать поисковые сведения использованных документов, а авторы передач несут ответственность за интерпретацию архивных документов.

В архиве могут готовиться тематические подборки копий документов (альбомы, плакаты, диаграммы, слайды, фотографии и т.д.) для оформления стендов, выставок, музеев фирмы, мультимедийных презентационных продуктов, фирменных страниц в информационных сетях.

Государственные архивы, крупные ведомственные архивы, отраслевые центры и архивы общественных организаций издают тематические книжные, аудио - видеосборники документов самостоятельно или по соглашению с заинтересованными, в том числе и зарубежными, организациями на творческой и (или) коммерческой основе.. Достаточно распространенной формой использования документа в архивах любого вида является непосредственное предоставление документов для их изучения. В зависимости от вида архива и его технической оснащенности документы выдаются для работы в оборудованный при архиве читальный зал или во временное пользование.

Допуск для работы в читальный зал дает руководитель организации (госархива) на основании письменного ходатайства учреждения или общественной организации, действительного по установленным Правилам в течение года. Вопрос о допуске сотрудников к работе с документами архива своего учреждения решается руководством.

Выписки и копии, сделанные посетителями читального зала, могут быть проверены работниками архива на предмет их соответствия теме исследования и оригиналам.

При продлении срока должно быть проведено соответствующее его переоформление.

Выдача дел во временное пользование в сторонние организации оформляется установленной Росархивом специальной формой Акта о выдаче дел во временное пользование, скрепляемой подписями руководителей и печатями передающей дела организацией и получателя.

Выдача дел сотрудником фиксируется в архиве в карточке или журнале и оформляется распиской получателя. На место выданного из архивохранилища дела подкладывается карта-заместитель с указанием, какое дело, когда и до какого срока выдано.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лиц, возвращающих документы, так как пользователи несут ответственность за сохранность и состояние дел (единиц хранения), с которыми они работают, в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки фиксируются в заверительной записи единицы хранения и в документах, оформлявших выдачу дел. При обнаружении недостачи дел, отдельных листов и документов в них должен быть оформлен акт установленной формы и на его основании решаться вопрос о привлечении виновных к ответственности.

Для улучшения условий поиска требуемых архивов, фондов, дел и документов архивы разрабатывают и предоставляют пользователям, в том числе публикуют, различные справочники, путеводители, указатели, обзоры, а также картотеки. Состав научно-справочного аппарата конкретного архива определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, видами носителей информации, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

Создание тайных архивов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации запрещено.

**Задание: Составть краткий конспект лекций в тетради.**

**Выполните тест:**

1. Архивный фонд Российской Федерации – это…

а) совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

б) структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их работы.

в) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

г) учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.

2. Федеральный закон устанавливает три формы собственности архивных документов:

а) государственную, муниципальную и частную

б) государственную, ведомственную

в) государственную, коммерческую и частную

г) муниципальную и ведомственную

3. Объектом архивного права является:

а) принципы и методы отбора и организации документов, способы хранения, создание системы информации о содержании документов, организация всестороннего использования документной информации, организация работы архивных учреждений.

б) текстовые документы на бумажной основе; научно-технические и кинофотодокументы; звукозаписи; микрофильмы

в) функциональный анализ.

г) законодательная и нормативно-методическая база в области архивного дела.

4. Предметом архивного права является:

а) правовое регулирование организации и использование документов АФ РФ.

б) текстовые документы на бумажной основе; научно-технические и кинофотодокументы; звукозаписи; микрофильмы

в) функциональный анализ.

г) принцип историзма, принцип всесторонности, принцип комплексной оценки.

5. Законы РФ подразделяются на:

а) кодексы и федеральные законы

б) федеральные конституционные законы; федеральные законы

в) Конституцию РФ; федеральные конституционные законы; федеральные законы

г) нет правильного варианта ответа

6. Архивное законодательство – это …

а) один из основных методов осуществления государством своих функций, заключающийся в издании органами власти законов.

б) нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

в) установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность

государственной архивной службы.

г) акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т.п.

7. Федеральные законы – это…

а) один из основных методов осуществления государством своих функций, заключающийся в издании органами власти законов.

б) нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

в) установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность

государственной архивной службы.

г) акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т.п.

8. Законодательный акт «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» был принят:

а) 2003 г.

б) 1997 г.

в) 1993 г.

г) 2007 г.

9. Архивный документ – это…

а) это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника.

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

г) учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.

10. Государственный архив – это …

а) это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника.

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

г) учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.

**Выполненные работы отправлять: klimenko.xelen@yandex.ru**