



# ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ



# С ЧЕГО НАЧАТЬ?

1. Ограничить доступ к помещению и не принимать документы от структурных подразделений, запретить уничтожение документов путем издания приказа
2. Очистить от хлама и лишних вещей
3. Оборудовать помещение металлическими стеллажами или металлическими шкафами



# ШАГИ

1. Изучить устав организации, структуру организации, положения об отделах, с момента создания организации найти все переименования, реорганизации в правовых документах

2. Изучить состав документов

# ШАГИ

3.Разобрать документы по структурным подразделениям

4.Разобрать документы по годам











# ПУТИ РЕШЕНИЯ

- 1. Самостоятельно** (ответственные за  
делопроизводство в структурных  
подразделениях)
- 2. На договорной основе с привлечением  
третьих лиц**
- 3. Штатный сотрудник архивариус**

# СТАТИСТИКА

Документооборот	Кол-во сотрудников	За 1 год могут упорядочить
Маленький	25-30	5 лет
Средний 1	30-50	4 года
Средний 2	50-100	3 года
Большой	От 100 и выше	2 года
Исключения: органы государственной власти	По разному	По разному

- **ЭЦД проводится ежегодно**
- **Работу по ЭЦД организует  
ЭК**
- **В 2025 году необходимо  
упорядочить документы по  
2022 год**

# КРИТЕРИИ ЭЦД

- Происхождение
- Содержание
- Внешние особенности

# ЦЕЛЬ ЭЦД

Вовремя отобрать документы постоянного и длительного хранения в целях сохранения документального фонда организации, а также выявить документы с истекшими сроками хранения в целях освобождения помещений

# ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ЭЦД

- Номенклатура дел
- Ведомственный перечень
- Типовой перечень
- Законы, НПА, ЛНА (регламенты, инструкции, правила)



# **СРОКИ ХРАНЕНИЯ**

**Срок хранения «Постоянно» для документов организаций, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет**

# **СРОКИ ХРАНЕНИЯ**

**Срок хранения «До ликвидации организации»** означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав **Архивного фонда Российской Федерации**

# **СРОКИ ХРАНЕНИЯ**

**Срок хранения «До минования надобности»** означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года.

**Срок хранения «ДМН»** установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы присланные для сведения, копии документов

# СРОКИ ХРАНЕНИЯ

**Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности**

**Например, 5 лет ЭПК**

# СРОКИ ХРАНЕНИЯ

Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных в Перечне сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями

# ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ

- Формировать дела по срокам хранения
- Изъять черновые, факсимильные и дублетные экземпляры документов
- Группировать в дело документы одного календарного года;

**исключение** составляют: переходящие дела, судебные дела, личные дела

# ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ

- Дело не должно содержать более **250 листов**, дела содержащие более 250 листов, делятся на тома
- Переписка группируется за **календарный год**, систематизируется в хронологической последовательности, **запрос-ответ**

# ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ

- В случае если дело за 1 календарный год не превышает 250 листов, то можно объединить в одно дело несколько годов



# ПРИ ТОМИРОВАНИИ

Месяцы не делить

Том 1

10 января 2019 г.

31 марта 2019 г.

Том 2

4 апреля 2019 г.

30 июня 2019 г.

# ПРИ ТОМИРОВАНИИ

Без наложения дат

Том 1

10-15 января 2019 г.

Том 2

16-31 января 2019 г.

В случае если 1 месяц превышает 250 листов

# ПРИНЦИПЫ СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

- **Номинальный** (один вид документа)
- **Предметно-вопросный** (разные виды документов за разные годы или за один год, конкретно сгруппированы по одному вопросу)
- **Хронологический** (применяется для всех видов документов)

## КАТЕГОРИИ ДОКУМЕНТОВ:

- **Организационно-распорядительная документация**
- **Плановая документация**
- **Отчетная документация**
- **Финансовая документация**
- **Бухгалтерская документация**
- **Документы, отражающие основную деятельность**

## **ВАЖНО!**

- **Определить период обработки документов (например, 3 года)**
- **Определить состав документов**
- **Поиск и восстановление документов**
- **Проводить ЭЦД в полном составе за один календарный год и только завершив, приступаете к следующему году**

# **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

## **Приказы руководителя по основной деятельности**

**Изъять приказы по административно-  
хозяйственной деятельности**

**\*Памятка «Критерии отнесения приказов  
к категориям», утв. протоколом ЭПК МК и  
ДР РС(Я) от 22 июня 2023 г. №8**

# ПРИКАЗЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- Систематизировать по хронологии:
- Январь сверху, снизу декабрь
- Если даты совпадают, то по номеру приказа
- Если номера не по порядку, то все равно по хронологии

# ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

- Систематизировать по хронологии:
- Январь сверху, снизу декабрь
- Если даты совпадают, то по номеру протокола
- Протокол – Решение – Информации, доклады к протоколу



# **Положения об отделах, штатные расписания и изменения к ним**

- **Систематизировать по дате утверждения в хронологическом порядке**

# ПЕРЕПИСКА

- Формируем Запрос – Ответ
- Крайние даты устанавливаем по запросу
- В случае отсутствия запроса ставим дату по ответу

**ПЕРЕПИСКА ОПЕРАТИВНОГО  
ХАРАКТЕРА,  
СРОК ХРАНЕНИЯ 5 ЛЕТ**

- Письма рассылки, в адресате  
указано общее наименование  
**Руководителям учреждений  
здравоохранения**

# **ПЕРЕПИСКА ОПЕРАТИВНОГО ХАРАКТЕРА, СРОК ХРАНЕНИЯ 5 ЛЕТ**

- Письма приглашения,  
телефонограммы
- Письма о предоставлении  
промежуточных, месячных,  
квартальных информации, отчетов

**ПЕРЕПИСКА ОПЕРАТИВНОГО  
ХАРАКТЕРА,  
СРОК ХРАНЕНИЯ 5 ЛЕТ**

- Письма отражающие рутинную работу структурных подразделений, которые являются шаблонными

# **ПЕРЕПИСКА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СРОК ХРАНЕНИЯ ПОСТОЯННО**

- Письма отражающие значимое событие для организации
- Письма отражающие проблемные вопросы, которые влияют на ход деятельности организации

**ПЕРЕПИСКА ПО ОСНОВНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,  
СРОК ХРАНЕНИЯ ПОСТОЯННО**

- Письма подробно изложенные о  
ходе исполнения поручений,  
программ, проектов
- Письма о предоставлении  
подробных аналитических  
обзоров, информации

# ПЛАНОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Прогнозы, стратегии, концепции, государственные задания формируются самостоятельно по видам от других документов



# ПЛАНОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Планы о деятельности организации берем только годовые
- При отсутствии годового плана, берем планы структурных подразделений

# **ПЛАНОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- **Крайние даты указываем в заголовке дела:**

**План о деятельности  
организации на 2018 год**

# **ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- **Отчеты, доклады, отчеты об исполнении государственных заданий формируются самостоятельно по видам от других документов**

# ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Отчеты о деятельности организации берем только годовые
- При отсутствии годового отчета, берем отчеты структурных подразделений

# **ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- **Крайние даты указываем в заголовке дела:**

**Отчет о деятельности  
организации за 2018 год**

# ФИНАНСОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Бюджетная смета**

**ГКУ**

**План ФХД**

**ГБУ, ГАУ**

# ФИНАНСОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Сначала принятый на год план либо смета, затем по хронологии все изменения  
К НИМ

# **ФИНАНСОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- **Крайние даты указываем в  
заголовке дела:**

**Бюджетная смета и  
изменения к нему  
на 2018 год**



# БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Бюджетная отчетность, берем  
ТОЛЬКО ГОДОВУЮ
- При отсутствии годового  
отчета, берем квартальные  
отчеты

# БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Сначала пояснительная записка к бюджетной отчетности, затем отчетность по формам

# **БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- **Крайние даты указываем в  
заголовке дела:**

**Бюджетная отчетность за  
2018 год**

## БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Регистры бухгалтерского учета (главная книга, мемориальные ордера, журналы операций по счетам и др.)
  - **Только при условии проведения проверки могут быть выделены на уничтожение**

## БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Первичные учетные документы (кассовая книга, кассовые и банковские документы, авансовые отчеты и др.)
  - **Только при условии проведения проверки могут быть выделены на уничтожение**

# **ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА УНИЧТОЖЕНИЕ**

- Документ 2010 года
- Срок хранения документа  
5 лет
- Срок временного хранения  
истекает 1 января 2016 года

✓ В 2025 году выделяем на  
уничтожение документы со  
сроком хранения 5 лет  
по 2019 год

# ЗАПОЛНЕНИЕ АКТА НА УНИЧТОЖЕНИЕ

практическое значение документы Наименование организации упорядоченных документов за ГОДЫ

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Индекс по номенклатуре дел	Кол-во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы, распоряжения руководителя по административно-хозяйственной деятельности	2003-2008г г.		17	5 лет ст.19 б	
2.	Переписка с организациями по оперативным вопросам деятельности	2004-2008г г.		3	5 лет ст.70	

Итого: 20 (двадцать) дел за ГОДЫ.





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

