



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 отобразить 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!

