**Тема:** Передача дел в архив.

Экспертиза ценности документов.

**Задания по теме для самостоятельной работы:**

1. Познакомьтесь с предложенным учебным текстом.
2. Пройдя по ссылке познакомьтесь со сроками хранения документов медицинских учреждений: **http://naar.ru/articles/sroki-khraneniia-dokumentov-meditcinskikh-uchrezhdenii/**

**Учебный текст**

**Подготовка документов к архивному хранению и передача их в архив**

Передача документов на архивное хранение – это важная процедура для любой организации. Чтобы этот процесс прошел успешно, необходимо позаботиться о подготовке документов к хранению. Законодательство РФ регламентирует правила обработки документации, которые следуют перед передачей документов в архив.

Подготовка документации нужна не только для безопасного хранения, но и для того, чтобы избежать штрафов и административной ответственности, к которым может привести неправильная подготовка документов.

**Порядок передачи документов в архив**

**Определение места хранения документов**

Данный этап предполагает выбор места хранения документов. Существует несколько вариантов их хранения:

* хранение документов в офисе;
* сдача документации на внеофисное хранение;
* создание электронного архива.

Каждый из этих вариантов хранения обладает своими преимуществами и недостатками, которыми организация должна руководствоваться при выборе.

**Офисное хранение документов**

Для организации архивного хранения дел в офисе надо подготовить архивное пространство и обеспечить оптимальные показатели температуры и влажности воздуха для долговечного хранения документации. На этом этапе стоит закупить стеллажи для архива, специальные короба и папки, в которых будут находиться документы.

**Сдача документов на хранение вне офиса**

Хранение документов вне офиса предполагает их архивирование сторонней организацией. Преимущество данного способа хранения – минимальная подготовка документов, потому что всю работу выполняет архивная компания. Для этого необходимо: заключить договор с компанией, составить опись документов, передаваемых на хранение, с указанием заголовков и крайних дат дела, промаркировать дела штрих-кодом и т.д.

**Создание электронного архива**

Использование электронного архива в качестве места хранения организационных документов становится сегодня очень популярным. Затраты, с которыми столкнется компания при выборе данного способа архивирования, – это оплата услуги сканирования документации. На основе уже отсканированных образов формируется база данных с возможностью поиска.

**Подготовка документов для хранения в государственный архив**

**1.** Экспертиза научно-практической ценности документов

Первый шаг к передаче документов на хранение – проведение экспертизы ценности документов. Она необходима для того, что выявить и отобрать документы, которые подлежат дальнейшему хранению или уничтожению. Для этого составляются акты на выделение документов к уничтожению.

**2.** Формирование дел

**3.** Оформление дел

На обложке дела должна присутствовать следующая информация:

* наименование организации;
* код структурного подразделения;
* номер дела;
* заголовок дела;
* количество листов;
* даты дела;
* архивный шифр дела;
* срок хранения дела.

Если наименование организации поменялось, то на обложке необходимо написать новое название, а старое заключить в скобки.

**4.** Составление описей дел

Создание описей дел является следующим этапом в передаче документов на хранение. Опись архивной документации – это документ, который дает возможность работникам быстро ориентироваться в несистематизированной информации. Опись – это структурирование документации, подлежащей хранению, без которой невозможна ее дальнейшая передача в архив.

**5.** Брошюровка (переплет)

Данный этап подготовки документов включает в себя брошюровку или переплетение документов. Бывает, что в компании накопилось много документации, тогда она обращается в специализированную архивную компанию, которая самостоятельно может выполнить работы по брошюровке документов. Преимущества переплетения дел: облегчение передачи дел в архив, оперативность в поиске нужных документов и уменьшение занимаемого пространства для хранения.

**6.** Передача обработанных документов на хранение

После того, как все правила сдачи документов в архив были соблюдены, необходимо обязательно сдать документы в архив – государственный, ведомственный (документы по личному составу при ликвидации) или архив компании. Место хранения документации основывается на составленных ранее описях.

Какие документы надо обязательно [сдать в архив при ликвидации компании](https://www.archiv.ru/sdacha-dokumentov-v-arhiv-pri-likvidatsii/)?

Законодательство РФ регламентирует, что документы при ликвидации компании передаются правопреемнику или в государственный архив. Документы, подлежащие передаче в архив, имеют срок хранения 75 лет или «постоянно».

Как подготовить документы для сдачи в архив государства

Для передачи документов в архив необходимы описи дел, предисловия к описям, историческая справка. Следующие передачи в архив требуют внесения в историческую справку изменений в названии, функциях, структуре, составе документов.

После согласования описи на ЭПК архивной организации на опись ставится отметка о согласовании описи.

Перед передачей дел в госархив куратор организации от госархива проверяет дела на соответствие правилам обработки.

**Сроки хранения отдельных видов документов**

**Чем определены сроки хранения документов?**

Любая организация работает с некоторыми типовыми документами, которые участвуют в развитии компании. Чтобы избежать ошибок при хранении и ведении документации, необходимо знать, как правильно это делать.

**Какой документ регламентирует сроки хранения документов?**

Официальные документы для определения сроков хранения документов выглядят так:

* перечень типовых управленческих документов, сформулированный Росархивом 25.08.2010 г., содержащий сроки хранения типовой документации;
* перечень типовых документов, которые образуются в научно-технической и производственной деятельности компании, который содержит информацию о сроках хранения (утв. Приказом Министерства культуры России от 31.07.2007 г. № 1182);
* отраслевые перечни, определяющие сроки хранения документов, которые не отражены в вышеперечисленных;
* федеральные законы.

**Какие сроки хранения устанавливаются для документов, которых нет в перечнях?**

Если вы не обнаружили нужный документ в списках ведомственных и типовых перечней, то необходимо обратиться к экспертной комиссии (ЭК), которая примет решение в отношении вашей документации, согласно законным основаниям.

**Сроки хранения управленческих документов**

Для выявления сроков хранения управленческих документов можно воспользоваться списком типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, и перечнем типовых управленческих архивных документов, которые образуются в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, с указанной информацией о сроках хранения.

Управленческие документы могут находиться на хранении:

* 1 год, 5 лет, 75 лет и на постоянном хранении;
* до минования надобности;
* до замены документа новым.

Сроки хранения некоторой документации компания может устанавливать самостоятельно, но они не могут быть меньше 1 года.

Также в отдельных случаях устанавливать сроки хранения документации может экспертно-проверочная комиссия. Она работает с документами коммерческих, государственных, муниципальных организаций.

**Сроки хранения первичных документов**

Хранение первичной документации осуществляется на законодательном уровне федеральным законом и налоговым кодексом.

Для документов бухгалтерии, которые ведутся в электронном виде, необходимо создать копии по первому требованию налоговых служб. Это правило регламентируется п. 7 статьи 9 ФЗ от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В 17 статье Федерального закона 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» говорится о хранении первичных документов не менее 5 лет.

НК РФ устанавливает другую длительность хранения первичных документов. Статья 23 Налогового кодекса говорит, что документация, которая необходима для исчисления и уплаты налогов, хранится 4 года, а документы, которые подтверждают убыток компании, необходимо хранить столько, сколько потребуется организации на уменьшение налогооблагаемой прибыли на сумму раннее полученного убытка – говорится в статье 283 Налогового кодекса РФ.

Многим компаниям тяжело разделить документы бухучета и предназначенные для налоговой службы, поэтому лучше хранить такие документы в течение 5 лет.

Архивное законодательство также регламентирует длительность срока хранения первичной документации, которая составляет 5 лет. Такая информация находится в перечне типовых управленческих документов, которые образуются в ходе деятельности организации.

**Сколько лет хранятся документы временного и постоянного хранения?**

Для удобного хранения первичных и организационных документов лучшим решением будет их классифицировать. Существуют 2 группы документов, которые отличаются между собой по сроку хранения:

* Документы временного срока хранения – до 10 лет, свыше 10 лет.
* Документы постоянного срока хранения – бессрочно.

**Как устанавливается срок хранения документов временного и постоянного хранения?**

Информация о минимальных сроках хранения временных и постоянных документов указана в типовых и ведомственных перечнях. Документ может иметь срок хранения «до минования надобности» (не менее 1 года). Срок хранения некоторых документов может быть установлен самой организацией, тогда как другие документы следует хранить не меньше 5 лет.

**Что относится к документам постоянного хранения?**

* приказы по основной деятельности;
* акты об уничтожении дел и утрате документов;
* номенклатура дел;
* штатные расписания;
* журнал регистрации приказов по основной деятельности;
* описи дел постоянного хранения и по личному составу;
* целевые программы информатизации;
* ценники, тарифы на продукцию и услуги;
* уставные документы;
* реестры владельцев ценных бумаг;
* годовые бухгалтерские балансы, сметы, планы и отчеты;
* годовые отчеты в ФСС, ПФ и ИФНС;
* документы о приватизации;
* списки лиц, имеющих право на дивиденды;
* паспорта сделок;
* документы о долгосрочной кредитной и инвестиционной деятельности (гранты, таблицы, заключения);
* документы о благотворительной деятельности.

**Какие документы относятся к документам временного хранения?**

* акты о приеме выполненных работ;
* приказы по административно-хозяйственной деятельности;
* документы по государственным закупкам (кроме документов по крупным поставкам);
* путевые листы;
* первичные учетные документы;
* договоры подряда с юр. лицами;
* кассовые документы;
* регистры бухгалтерского учета;
* счета-фактуры.