

Дата 19.04.2023г.

Группа ТЭК 4/1

Лекция №4

Тема 3.2 Систематизация и хранение документов

3.2.1. Составление номенклатуры дел.

3.2.2. Формирование и оформление дел

3.2.3. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

3.2.1. Составление номенклатуры дел.

Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел предприятия. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. В свою очередь, делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку.

Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, и, в конечном счете – для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Различают сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений. В целях унификации группировки документов для предприятий определенной категории существуют примерные и типовые номенклатуры дел. Они являются методическими пособиями, другими словами, основываясь на них, организация может составить номенклатуру дел для себя и для своих подразделений.

В небольших организациях, у которых нет структурного деления, составляется одна номенклатура. Как правило, ее составляет секретарь-референт. Сводную номенклатуру большой организации составляет делопроизводственная служба. Далее приведена форма номенклатуры дел для сдачи документов на негосударственное хранение.

Если организация сдает документы на государственное хранение, требуется согласование номенклатуры дел с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.

Примерная последовательность расположения разделов в сводной номенклатуре дел может выглядеть следующим образом: канцелярия, производственно-технический отдел, отдел организации труда и заработной платы, бухгалтерия, отдел кадров, административно-хозяйственный отдел.

Сводная номенклатура дел должна предусматривать заголовки для всех документов, образующихся в деятельности организации. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий (тарифы, справочники и т. п.). Заголовки дел по не разрешенным в течение данного года вопросам считаются переходящими и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Номенклатура дел организации печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр (контрольный) хранится в канцелярии, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, четвертый – в государственном архиве, в который передаются документы данной организации.

О фактическом наличии заведенных за год дел сообщается архиву организации. Сводная номенклатура дел организации пересматривается не реже, чем раз в 5 лет. В конце каждого года она уточняется руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

3.2.2. Формирование и оформление дел

Формирование дел - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Единые требования к формированию и оформлению дел изложены в Государственной системе документального обеспечения управления ([ГСДОУ](#)), которая утверждена приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. Эта система издана еще в советские времена, но, тем не менее, действует до сих пор.

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность поиска документов; надежность документационного обслуживания управления; сохранность документов.

Согласно [ГСДОУ](#) формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно организации или ее подразделений.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

распределение и раскладка исполненных документов в дела;

расположение документов внутри дел в определенной последовательности;

оформление обложек дел.

Каждое дело комплектуется из документов по одному вопросу, имеющих один срок хранения. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии). Документы постоянного или временного сроков хранения группируются в дела раздельно.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела).

Документы в деле располагают в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Переписка группируется в пределах календарного года и располагается в хронологическом порядке. Приказы по личному составу комплектуются в дела в соответствии со сроками их хранения. Приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводе на другую должность, поощрении, длительных командировках, изменении фамилии группируются в одно дело.

Приказы о предоставлении отпуска, взысканиях, краткосрочных командировках – в другое дело. Раздельное формирование дел объясняется разностью в сроках хранения: срок хранения документов первой группы 75 лет, второй – 5.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

Дело должно содержать не более 250 листов, при общей толщине не более 40 мм.

Оформление дел – это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел начинается с момента заведения их в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче в архив по окончании календарного года, в котором они были заведены. Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений.

Дела подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись. Наиболее ценные документы (например, рукописи и т.п.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки.

Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов. Внутреннюю опись помещают в начале дела.

Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела.

Обложки дел оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72. Надписи на обложке следует писать четко, тушью.

После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения лицами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, составляются описи дел для последующей передачи в архив. Отдельная опись составляется надела по личному составу организации.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Описи утверждает руководитель организации. Перед утверждением описи должны получить одобрение ЭК организации. Если документы передаются в госархив, то описи по таким делам согласованы (утверждены) ЭПК архивной организации.

Годовые разделы описей дел, предназначенные для передачи в государственный архив, печатают в четырех экземплярах. Описи дел, остающиеся в архиве организации, печатают в двух экземплярах.

В архив организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и т.д.).

Документы, как уже говорилось, принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают по номенклатурам дел.

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование. Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые документы для пополнения ими справочного аппарата архива.

До передачи в государственные архивы документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архивах организаций и предприятий в течение сроков, установленных Главархивом. По истечении установленных сроков документы, подлежащие государственному хранению, передаются по акту их архивов организаций и предприятий в государственные архивы.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом.

Документы следует хранить в составе дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Для этого отводят необходимые помещения, где устанавливают запирающиеся шкафы (столы), обеспечивающие полную сохранность документов. Хранить документы в непригодных для этой цели рабочих помещениях запрещается.

Чтобы обеспечить оперативный поиск документов, на дверцах шкафов (с внутренней стороны) помещаются копии номенклатуры дел, а на корешках обложек дел указываются номера дел в соответствии с номенклатурой. Шкафы (столы) также оборудуются приспособлениями для опечатывания.

Доступ к шкафам (столам) с документами должны иметь только уполномоченные сотрудники отдела хранения документов и их непосредственный начальник. Выдавать же документы следует только под роспись и лишь на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более чем на один рабочий день.

### 3.2.3. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Основная цель хранения документов- это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление документов, сдаваемых в архив;
- составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение сохранности дел;
- передачу дел в архив.

Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения. Как правило, обязанность сдавать документы в госархивы, возложена на государственные и муниципальные организации.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в министерствах и ведомствах создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В остальных организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Члены ЭК с участием специалистов организации проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей актов и других документов. Экспертная комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, которая утверждает решения ЭК. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

постоянного хранения;

временного хранения (свыше 10 лет);

временного хранения (до 10 лет);

подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), как правило, находятся в архиве организации. Однако если документы имеют, скажем, историческую или научную ценность, то предприятие передает их в

государственный или муниципальный архив. Конечно же, при условии, что с ними заключено соответствующее соглашение. Передача их осуществляется по описям.

Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении срока хранения уничтожаются.

Уничтожение документов и дел оформляется актом.

Уничтожение дел с истекшим сроком хранения, имеющих грифы «Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», производится в соответствии со специальными инструкциями.

Все дела, отобранные на архивное хранение, оформляются следующим образом:

документы в деле переформировывают и располагают в хронологическом порядке;

нумеруют листы дела в правом верхнем углу;

в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;

на наиболее важные документы составляют внутренние описи дел и подшивают их в начале дела;

переплетают дело;

на обложке дела дополнительно указывают количество листов, срок хранения дела. Уточняют заголовок и крайние даты дела.

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел и для чего она составляется?
2. Из каких операций состоит работа по формированию дел?
3. Что такое оформление дел и как оно осуществляется?
4. Что включает в себя подготовка к хранению?
5. Как оформляются дела, отобранные на архивное хранение?

Обратная связь [lara.lukina.61@mail.ru](mailto:lara.lukina.61@mail.ru)