

03.03.2023

Очная форма обучения

Группа ТЭК 3/1

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема занятия: Организация текущего хранения дел

Цели занятия:

- учебная
 - ознакомиться с понятием номенклатуры дел и её видами;
 - изучить порядок формирования и организацию текущего хранения дел;
 - привлекать студентов к самостоятельной деятельности;
- воспитательная
 - воспитывать стремление к изучению дисциплины;
 - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

Тема 12 «Организация текущего хранения дел»

План

1. Номенклатура дел.
2. Формирование дел.
3. Хранение дел.

Задание

1. Составить опорный конспект по вопросам лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта, информационного сообщения и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Номенклатура дел

Чтобы правильно сформировать дела и обеспечить возможность использования нужной информации, документы классифицируют: разделяют их на группы с разными сроками хранения.

Специальным классификационным справочником, позволяющим определить

порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел - это многофункциональный документ, используемый для разных целей:

- номенклатура используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела (папки). Заголовки дел, закрепленные в ней, переносятся затем на обложки дел;

- каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, включенных в него. Таким образом, с её помощью намечают ориентировочные сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов;

- номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре. Кроме того, классификационная схема номенклатуры может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы;

- номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же служит основой для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного;

- номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

Общие требования к номенклатуре.

Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

- охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;

- раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;

- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;

- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

Виды номенклатур.

Различают типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел.

Типовая номенклатура дел составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер.

Независимо от существования типовой и примерной номенклатур, каждая

организация должна составлять свою конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел.

В небольших организациях, не имеющих структурного деления, составляется одна номенклатура, которая представляет собой систематизированный список названий всех дел, заводимых в организации в течение календарного года. В крупных учреждениях и организациях номенклатура составляется для каждого структурного подразделения, затем они объединяются в сводную номенклатуру.

Составлению номенклатуры предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе реализации учреждением (организацией) своих задач. Изучаются уставы и положения об учреждении и его структурных подразделениях, штатное расписание, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, описи дел постоянного и долговременного хранения, регистрационно-учетные формы (журналы, картотеки). Но главным источником являются сами документы организации.

При определении сроков хранения дел основными пособиями служат типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, а также перечни документов, подлежащих приему на государственное хранение.

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

- определение круга документов для включения в номенклатуру;
- составление заголовков (наименований) дел;
- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;
- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексации и установление индексов дел;
- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

Определение круга документов для включения в номенклатуру

Основное требование к номенклатуре - охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться документация, как создаваемая в самой организации, так и получаемая от других организаций и лиц, включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки.

В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций.

В номенклатуру дел включаются также документы, не оконченные делопроизводством, которые поступили из других организаций для продолжения или окончания решения вопроса; дела по вопросам, продолжающимся более одного года (так называемые переходящие дела). Они вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопроса. В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов. Для таких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматривают несколько резервных номеров.

Не включаются в номенклатуру печатные издания (сборники, справочники и т.д.).

Составление заголовков дел - это самая сложная часть работы при составлении номенклатуры дел. Заголовок дела должен в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать основное содержание документов комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск документов. Заголовок содержит указание на

род заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты и др.), уточняющие данные о содержании документов, корреспондентах, датах, а также указание подлинности, копийности и т.д.

При заведении личных дел фамилия, имя и отчество лица, на которое заводится дело, указываются в именительном падеже.

Термин документы употребляют в заголовках дел, содержащих документы по одному и тому же вопросу, но не связанных последовательностью его решения, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу.

Заголовки дел, содержащих плановые или отчетные документы, должны включать указание на вид и характер документов, их периодичность, например: «Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности института», «Месячные отчеты об отгрузке товаров».

В заголовке дела, содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или условное обозначение (шифр): «Годовой отчет по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (организации) (ф. 10-ф)».

Определение сроков хранения дел

Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем ведущими специалистами организации.

Номенклатура дел организации (сводная) должна составляться в четырех экземплярах. Согласовывают и утверждают два экземпляра, из которых один хранится в службе ДОУ организации и является документом постоянного хранения. Этот экземпляр включается в сводную номенклатуру в раздел службы ДОУ. Второй экземпляр хранится в государственном архиве, с которым номенклатура согласовывалась, третий является рабочим, а четвертый используют для выписок, которые заверяются службой ДОУ и направляются в соответствующие структурные подразделения для заведения дел.

2 Формирование дел

Формированием дела называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. После того как документы исполнены, они помещаются в соответствующие дела и систематизируются внутри них. Дело считается заведенным с момента появления в нем первого исполненного документа.

Правильное распределение документов в дела имеет огромное значение, так как обеспечивает быстрый поиск необходимых документов и их сохранность.

В небольших организациях дела формируются и хранятся централизованно у работника, отвечающего за делопроизводство (например, у секретаря). В крупных учреждениях и организациях дела формируют в структурных подразделениях по месту создания или исполнения документов. Распорядительные документы, переписка руководителей и важнейшие внутренние документы формируются и хранятся в канцелярии или секретариате руководства.

Формирование начинается с начала календарного года, когда на каждое

названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор).

Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел.

Дела должны оформляться в соответствии с существующими правилами. На обложку выносятся ряд данных, дающих представление о принадлежности документов к организации, их составе и содержании, сроке хранения.

Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле значительно облегчают проведение экспертизы ценности документов, подготовку документов к последующему хранению и использованию.

3 Хранение дел

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации. В небольшой фирме дела хранятся секретарем.

Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах или элеваторных картотеках, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и света.

Дела располагаются на полках вертикально в последовательности, которая соответствует последовательности их расположения в номенклатуре. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре. Номенклатура дел прикрепляется на внутренней дверце шкафа.

Для быстрого поиска документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела - нужную папку с документами.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись.

Внутренняя опись документов дела - это учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов. Внутренняя опись составляется для дел, содержащих особо ценные документы, документы ограниченного доступа, для личных дел, а также дел, сформированных по видам документов и сложных по содержанию. Необходимость ее составления определяется инструкцией по делопроизводству учреждения, организации или предприятия.

Внутренняя опись помещается в начале дела, и в нее вписываются данные о каждом подшиваемом документе. По окончании формирования дела составляется итоговая запись внутренней описи с указанием количества включенных в нее документов и количества листов самой описи:

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, организации. В этом случае они могут быть вынуты из дела только работником, ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ. После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком.

Если требуется выдать целиком все дело, заполняется карта-заместитель, в

которой указываются номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, росписи в получении и приеме после возвращения документов.

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. Разрешение на выдачу дел в другие организации может быть дано только руководителем учреждения, предприятия.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов, с разрешения руководства. В этом случае обязательно составляется акт об изъятии подлинника документа, а на его место в дело подшивается заверенная копия.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Назовите виды номенклатуры дел.
5. Каков порядок составления номенклатуры?
6. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
7. Каков порядок расположения заголовков дел в номенклатуре?
8. Как определяются сроки хранения дел?
9. Как оформляется номенклатура дел?
10. Что понимается под формированием дел?
11. Как располагаются документы внутри дела?
12. Каков порядок хранения дел?
13. Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?

Домашнее задание

1. Выучить конспект лекции.
2. Используя возможности Интернет-ресурсов и учебной литературы, самостоятельно найти материал и подготовить информационное сообщение (доклад) по вопросу «Обеспечение сохранности документов в электронной форме».

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна