

Центр дополнительного профессионального
образования

«Южная Столица»



Методический материал

Кадровое делопроизводство

ТЕМА 7.

**ФОРМИРОВАНИЕ
И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ**

Тел.: 8-918-121-20-20

Эл.адрес: uq-city07@mail.ru

Сайт: yus123.rf

г. Краснодар

2020г.

Оглавление

1. Формирование и оформление дел.....	2
2. Организация оперативного хранения дел	5
Вопросы для самоконтроля.....	7

1. Формирование и оформление дел

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела (Схема №1).



Схема № 1
Формирование дела

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел являются: "Основные правила работы ведомственных архивов", "Государственная система документационного обеспечения управления", "Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах государственной власти".

Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть определен на основании указанных нормативных актов, изложен в инструкции по делопроизводству конкретной организации (учреждения). Этой инструкцией должны руководствоваться работники организации (учреждения), ответственные за формирование и хранение дел.

Порядок формирования дел:

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;
- расположение документов внутри дела в определенной последовательности;
- оформление обложки дела.

Дела формируются и хранятся в структурных подразделениях организации (учреждения).

В структурных подразделениях выделяются лица, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляется ведомственным архивом.

Формирование дела начинается сразу с начала года. На каждое названное дело в номенклатуре должна быть заведена папка. Это может быть папка скоросшиватель или папка регистратор. Обложка дела должна быть оформлена, и содержать следующую информацию:

- наименование организации (полное или сокращенное, если оно официально закреплено) указывается непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре (Например Дело № 06-03, где 06 - это индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер дела в номенклатуре);
- заголовок дела (переносится на обложку из номенклатуры без изменений);
- срок хранения.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел;
- запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, за исключением экземпляров особо ценных документов;
- документы постоянного и временного хранения группировать отдельно;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016 " Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
- группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют - судебные дела, личные дела, переходящие дела.
- группировать в дело документы в зависимости от специфики деятельности того или иного учреждения (Например: документы учебных заведений, которые формируются на учебный год, документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона и др.);
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см, при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением " т.1, т.2 " и т.д. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года.

В дело помещаются документы, по своему содержанию соответствующие заголовку дела. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Организационно-правовые документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются в дела вместе с ними. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельное дело.

Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу группируют в дела в соответствии с установленными сроками хранения. Приказы по приему, увольнению группируются отдельно от приказов по командировкам и приказам по отпускам.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления документа.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в алфавитном порядке в Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Протоколы формируются в дела с учетом авторского признака (протоколы совещания у директора, протоколы профсоюзного собрания и т.д.), как правило, вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений и т.д.).

Плановые, отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени составления. Например, отчет за 2017 г, составленный в 2018 г., должен быть подшит в дело 2017 г; план на 2018 г., составленный в 2017 г., - в дело 2018 года.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Приложения, объемом которых, свыше 250 листов составляют отдельный том.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ - ответ помещается за документом - запросом.

Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле, конечно, значительно облегчают работу с документами в текущей деятельности, проведение экспертизы ценности документов и подготовку документов к последующему хранению и использованию самостоятельных дел.

2. Организация оперативного хранения дел

С момента заведения и до передачи на хранение в архив дела хранятся по месту их формирования. Обеспечить сохранность документов и дел должны руководители структурных подразделения организации (учреждения) и сотрудники, ответственные за делопроизводство.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу, в запираемых шкафах, сейфах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и воздействия света.

В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику организации (учреждения). В этом случае они могут быть вынуты из дела только ответственными лицами за их формирование и хранение. На их место закладывается лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ.

ЛИСТ - ЗАМЕСТИТЕЛЬ	
Документ № _____ от _____, поступивший (указывается корреспондент) По вопросу _____	
Дата выдачи _____	Кому _____
Выдал _____	
Получил _____	

Схема № 2
Лист-заместитель

После 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 указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, подпись в получении и приеме после возвращения документов. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам организации на срок не более одного месяца.

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ					
ДЕЛО № _____ 1999 год					
Структурное подразделение _____					
Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

Схема № 3
Карта-заместитель

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела.

Разрешение на выдачу дел в другие организации может быть дано только руководителем организации (учреждения).

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов, 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 называется "формированием дела"?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?