

Формирование дел

Вопросы

- 1. Формирование дел: общие требования**
- 2. Оформление обложки дел**
- 3. Формирование дел: основные правила**

Формирование дел

ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Формирование дел – операции:

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

Формирование дел

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) и помещаться в дела в день окончания исполнения.

Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

При формировании дела в него помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

При этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Формирование дел

Дела формируются в организациях:

- при централизованном ведении делопроизводства – службой делопроизводства организации,
- при децентрализованном – как структурными подразделениями (ответственными лицами), так и службой делопроизводства организации.

При этом формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости – и соответствующего государственного архива.

Формирование дел

Формирование дела начинается с начала года.

На каждое названное в номенклатуре дело заводится папка-скоросшиватель либо папка-регистратор.

Дело считается заведенным после включения в папку для хранения первого исполненного документа.

При этом одновременно оформляется обложка заведенного дела.

Формирование дел

Признаки группировки документов в дела:

- **Номинальный.** Указывает на вид документов, подшиваемых в дело. Например: *Приказы по основной деятельности.*
- **Авторский.** В заголовках к распорядительным документам, протоколам, отчетам, планам после указания вида документов указывают автора. Например: *Приказы директора; Переписка Управления науки и инноваций.*
- **Предметно-вопросный** (основной), отвечающий на вопрос, о чем документы дела. Следует помнить, что в дело могут быть подшиты документы только по одному вопросу. Например: *Письма о научных конференциях.*
- **Корреспондентский.** Корреспондент определяется по реквизиту «Адресат» или по названию корреспондентов организаций, от которых будут получены документы. Этот признак используется при составлении заголовков к делам с перепиской. Например: *Переписка с Министерством культуры*

Формирование дел

Признаки группировки документов в дела:

- **Хронологический.** Содержит указание о том, за какой период сгруппированы документы в деле. В дело подшивают документы одного делопроизводственного года, кроме дел «переходящих», т.е. таких дел, в которых подшивают документы за несколько лет. Например: *Личное дело.*
- **Географический.** Используется в случаях, когда в дело группируют документы нескольких организаций, объединенных признаком территориальности (региона). Например: *Переписка с Управлениями культуры Челябинской области за 2014 г.*

Оформление обложки дел

На обложку заведенного дела выносятся следующие сведения:

- название организации (при наличии – наименование вышестоящей организации);
- название структурного подразделения организации, в котором оно формировалось;
- индекс дела по номенклатуре дел (например, *Дело № 01-91*);
- заголовок дела;
- дата заведения дела, тома, части;
- срок хранения дела или надпись "Хранить постоянно" (переносятся из номенклатуры дел).

[Примеры\Форма обложки дела.docx](#)

Оформление обложки дел

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для **наименования государственного архива**, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении **наименования организации** (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Оформление обложки дел

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения.

В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность, подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Оформление обложки дел

Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут позднее дополняться и уточняться.

Например, если сформировалось несколько томов дела, рядом с индексом дела должен быть проставлен номер тома: «Том 1», «Том 2» и т. п.

Оформление обложки дел

После завершения дела на его обложке указываются следующие данные:

- количество листов в деле;
- дата или крайние даты первого и последнего по датам документов в деле;
- архивный шифр дела, сначала карандашом, а после утверждения описей – чернилами.

Требования к обложкам дел длительных сроков хранения устанавливает **ГОСТ 17914-72**
Обложки дел длительных сроков хранения.
Типы, размеры и технические требования.

[Примеры\ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
ОБЛОЖКИ ДЕЛА.docx](#)

Формирование дел: основные правила

В дела группируются документы одного календарного года.

Исключения:

- переходящие дела;
- личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;
- документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;
- документы учебных заведений, которые формируются за учебный год;
- документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон;
- дела фильмов, рукописей, истории болезней и

Формирование дел: основные правила

Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно, чтобы не усложнять отбор документов на дальнейшее хранение.

В дело включается один подлинный экземпляр исполненного документа или заверенная копия.

Не допускается включение в дело черновиков, проектов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату.

Исключение составляют копии, которые имеют резолюции, пометки, являющиеся дополнением к основному документу.

Формирование дел: основные правила

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (в соответствии с требованиями стандартов и других нормативных актов).

Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку.

Формирование дел: основные правила

В делах не допускаются разобцение запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении.

Переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался следом за документом-запросом.

Формирование дел: основные правила

Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

Толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см.

Ограничений по минимальному объему не существует.

При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят деление документов на тома, части.

Если дело состоит из нескольких частей или томов, то составляется общий заголовок дела и, при необходимости, в заголовки томов могут вноситься уточнения.

Формирование дел: основные правила

Приложения независимо от даты их утверждения или составления подшиваются вместе с теми документами, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Датой приложения, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа.

При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом.

Формирование дел: основные правила

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Размещение документов внутри дел производится в хронологической последовательности

(входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) .

Документы могут размещаться и в алфавите авторов и корреспондентов, например, дела с предложениями, заявлениями, жалобами, ходатайствами и обращениями граждан.

Формирование дел: основные правила

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями с учетом следующих правил:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

Формирование дел: основные правила

- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- личные счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

Формирование дел: основные правила

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности (документ-ответ помещается за документом-запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Формирование дел: основные правила

Документы, послужившие основанием для издания приказов (заявления, справки, акты, записки), могут группироваться отдельно от приказов.

Плановая и отчетная документация (планы, заявки, сметы, отчеты) помещается в дело того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления.

Например, отчет за 2016 год будет составлен в 2017 году, но помещается в дело 2016 года.

И наоборот, план на 2017 год составляется в 2016 году, а помещается в дело 2017 года.

Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия.