

Тема

# *Формирование дел*



# Формирование дел

**ДЕЛО – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную папку**

**Формирование дела – группировка исполненных документов в дела в соответствии с НД и систематизация документов внутри дела.**



# Работа по формированию дел состоит из следующих операций

Распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел



Расположение документов внутри дела в определенной последовательности



Оформление обложки дела



# Признаки формирования дел

1. **Предметно-вопросный**
2. **Номинальный** (документы одного вида)
3. **Авторский** (одного автора)
4. **Корреспондентский** (переписка с одним корреспондентом)
5. **Географический** (разные авторы, но одна территория)
6. **Хронологический** (определенный промежуток времени)
7. **Срок хранения** (нельзя в одно дело формировать документы с разными сроками хранения)



## **Заголовок дела**

**Заголовок дела краткое изложение содержания и сведений о составе документов дела.**

**Отражаются те признаки, по которым формировалось дело.**



# Элементы заголовка дела

- 1. Род дела или разновидность документов** (приказы, отчеты, дело, документы)
- 2. Наименование автора или корреспондента** (министерство, директор)
- 3. Вопрос, тема, предмет, содержание документов.**
- 4. Название местности**
- 5. Период времени** (годовой отчет)
- 6. Указание на копийность**



# **Формирование дел**

**Исполненные документы группируют в дела, т.е. раскладывают по определенным папкам**

**Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивают:**

- 1. сохранность, исключают потерю документа.**
- 2. оперативный поиск документа.**



# **Условия формирования дел**

**Дела заводятся в начале года в соответствии с НД.**

**Формирование дел осуществляется по месту регистрации документов (контроль исполнения документа и направления в дело).**

**Не рекомендуется формировать дела у исполнителей.**

**Методическую помощь за правильностью формирования осуществляет служба ДОУ.**



# Условия формирования дел

**В дела помещаются только  
ИСПОЛНЕННЫЕ документы.**

**Помещается в дело только первый  
экземпляр**

**(подлинник или заверенная копия**

**Для размноженных экземпляров одного  
документа существуют специальные  
папки.**

**Документы постоянного и временного  
хранения группируются отдельно.**



# Условия формирования дел

Помещают в дело документы одного делопроизводственного года

**Исключение ПЕРЕХОДЯЩИЕ ДЕЛА.**

По вопросному признаку, когда вопрос не был решен в период одного года (судебные, личные, учебная документация, документация зрелищных учреждений).



# **Условия формирования дел**

**Документы выборных органов формируются в дела за период срока полномочий (период их созыва).**

**Приложения большого объема формируются в отдельные тома.**

**Небольшие приложения присоединяют к документам.**



# Условия формирования дел

**Листы в делах подшиваются так, чтобы не нарушалась целостность текста, т.е. можно было его прочитать.**

**Если поля узкие, то подклеивают полоску бумаги и подшивают документ за нее.**

**Учитывается состав и объем дела  
250 листов.                      30-40 мм**

**Если больше дело разбивают на тома. ●**

# **В дела не помещают**

**1. Документы не соответствующие заголовку**

(штатные расписания и изменения к нему, приказы и распоряжения)

**2. Неправильно оформленные документы (нет должного состава удостоверения).**

**3. Документы подлежащие возврату.**

**4. Черновики, варианты, размноженные копии.**



# **Систематизация документов внутри дела**

## **Принципы формирования**

- 1. Хронологический**
- 2. Нумерационный**
- 3. Вопросный**
- 4. Алфавитный**
- 5. В их сочетании.**

**Преимущественное значение имеет  
ВОПРОСНЫЙ принцип  
систематизации документов.**



# **Систематизация документов внутри дела**

**Располагаются документы по логике  
решения вопроса (по личному составу,  
обращения граждан).**

**Используют фамилии автора, название  
учреждения или объекта.**

**Систематизируют однородные  
документы имеющие порядковую  
нумерацию (протоколы, приказы, наряды)**

# **Систематизация документов внутри дела**

**Приказы по основной деятельности  
группируют отдельно от приказов по  
личному составу.**

**Переписку группируют комплексно –  
запрос-ответ**

**(а не по принципу входящие и исходящие)**

**Комплексы внутри систематизируют по  
датам и инициативных документов.**



Закрытое акционерное общество  
«ВЕРТИКАЛЬ»

Фонд \_\_\_\_\_  
Опись \_\_\_\_\_  
Дело \_\_\_\_\_

Канцелярия

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

**Приказы директора  
по основной деятельности**

Год \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Фонд \_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_



Формируй  
только правильно

