

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Организация хранения документов

2

Оперативным называют хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.

Оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

- **хранение документов в процессе их исполнения;**
- **хранение исполненных документов.**

Документы во время их исполнения должны храниться у исполнителя в специальных папках с надписями «**Срочно**», «**На исполнение**», «**На подпись**» и т.д. На папках указываются также **фамилия, инициалы, телефон исполнителя.**

Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел.

Кроме формирования дела предусмотрен также **процесс его оформления**, который должен осуществляться по правилам, изложенным в части

Основных правил работы архивов организаций.

Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, должны передаваться для хранения в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно), как правило, на хранение в архив организации не передаются: они хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Номенклатура дел

5

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела
дело — это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

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

Номенклатура дел является документом многоцелевого назначения:

- предназначена для систематизации документов;
- содержит информацию о сроках хранения документов;
- закрепляет индексацию дел;
- имеет справочное значение при изучении структуры организации;
- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;
- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- может быть использована во время разработки и построения справочной картотеки на

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел должна согласовываться с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

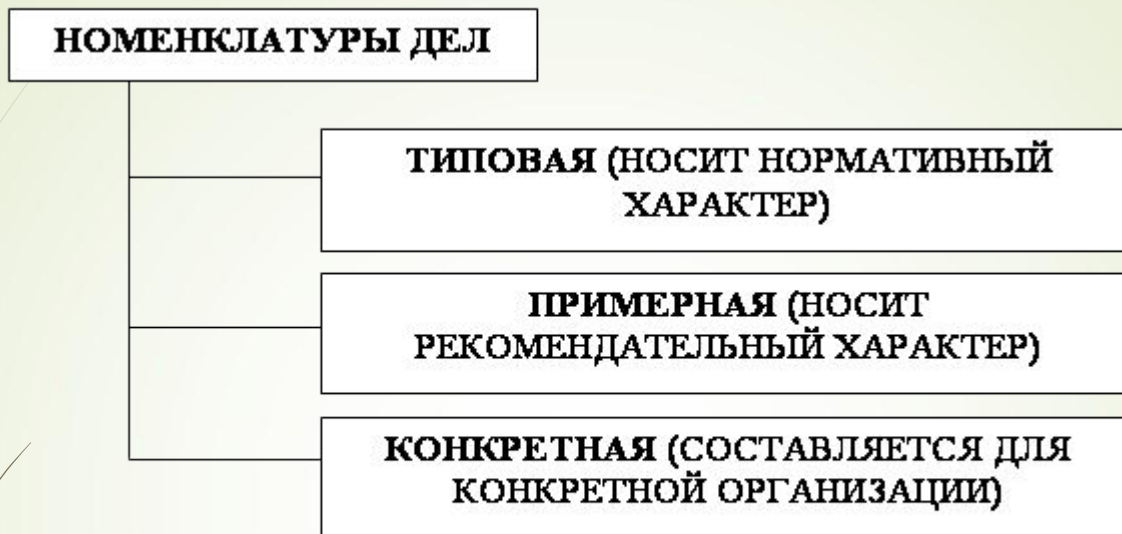


Рисунок. 2. Виды номенклатуры дел

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- уставом или положением об организации,
- положениями о структурных подразделениях,
- штатным расписанием,
- номенклатурой дел организации за прошлый год,
- описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
- регистрационными формами,
- ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения,
- типовыми и примерными номенклатурами дел.

Номенклатура дел составляется по следующей унифицированной форме:

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество ед. хранения | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
|------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

Открытое акционерное общество «Алекс-М»
 Канцелярия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 на 2008 год

25.12.2007 № 1

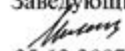
Москва

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечания |
|-------------|---|----------------|-------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Номенклатура дел организации | | Пост. ст. 67 | |
| 01-02 | Организационные документы (устав, учредительные документы и др.) | | Пост. ст. 13, ст. 14, ст. 30 | |
| 01-03 | Положения о структурных подразделениях | | Пост. ст. 16 | |
| 01-04 | Приказы генерального директора по основной деятельности | | Пост. ст. 6а | |
| 01-05 | Переписка с Управой района «Нагатино-Садовники» по основным вопросам деятельности организации | | 5 л. ЭПК ст. 12 | |
| 01-6 | Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы) | | 5 л. ¹ ЭПК ст. 56 | ¹ В случае неоднократного обращения 5 л. после последнего рассмотрения |
| ... | | | | |

Начальник канцелярии
 25.12.2007



А.В. Сидорова

Заведующий архивом

 А.П. Мамонов
 25.12.2007

ООО НПЦ "Меркурий"

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2009 год

УТВЕРЖДАЮ

Федоров О.П.
(директор)

№ _____

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел (томов) | Срок хранения, № статей по перечню | Примечание |
|----------------------|---|------------------------|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 - Секретариат | | | | |
| 01-01 | Приказы руководителя по основной деятельности | | Постоянно, ст. 6а | |
| 01-02 | Протоколы общих собраний сотрудников фирмы | | Постоянно, ст. 5д | |
| 01-03 | Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности | | 5 лет ЭПК, ст. 12 | |
| 01-04 | Организационные документы (устав, учредительный договор) | | Постоянно, ст. 13, 14 | |
| 02 - Бухгалтерия | | | | |
| 02-01 | Переписка о финансово-хозяйственной деятельности | | 5 лет, ст. 152 | |
| 02-02 | Договоры по машинам и механизмам | | 5 лет ЭПК, ст. 186 | После истечения срока действия договора |
| 02-03 | Годовые статистические отчеты по основным видам деятельности | | Постоянно, ст. 199б | |
| 02-04 | Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы | | 5 лет, ст. 135в | |
| 02-05 | Годовые бухгалтерские отчеты и балансы | | Постоянно, ст. 135б | |
| 02-06 | Кассовые документы, фиксирующие хозяйственные операции | | 5 лет, ст. 150т | |
| 02-07 | Акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов | | 5 лет, ст. 150 | |
| 02-08 | Счета-фактуры и накладные по учету товарно-материальных ценностей | | 5 лет, ст. 150 | |
| 02-09 | Авансовые отчеты | | 5 лет, ст. 150 | |
| 02-10 | Кассовая книга | | 5 лет, ст. 193д | |
| 02-11 | Договоры о материальной ответственности | | 5 лет, ст. 189 | После увольнения материально ответственного лица |
| 02-12 | Образцы подписей материально ответственных лиц | | До минования надобности, ст. 190 | |
| 02-13 | Расчетные ведомости по заработной плате | | 75 лет, ст. 155 | |
| 02-14 | Накладные и акты от поставщиков | | 5 лет, ст. 150 | |
| 02-15 | Материальные отчеты | | 5 лет, ст. 150 | |
| 02-16 | Договоры поставки | | 5 лет ЭПК, ст. 391 | |
| 02-17 | Акты о приеме выполненных работ по услугам | | 5 лет, ст. 188 | |
| 02-18 | Акты о приеме выполненных работ по объектам | | 5 лет, ст. 188т | |
| 02-19 | Договоры аренды помещений | | Постоянно, ст. 424 | |
| 02-20 | Договоры на оказание услуг | | 5 лет, ст. 186 | После истечения срока действия договора |
| 03 - Отдел персонала | | | | |
| 03-01 | Личные дела сотрудников | | 75 лет ЭПК, ст. 337б | |
| 03-02 | Личные дела сотрудников-совместителей (или работающих по трудовым соглашениям) | | 75 лет ЭПК, ст. 337б | |
| 03-03 | Личные карточки работников (Т-2) и личные документы рабочих и служащих, дипломы | | 75 лет ЭПК, ст. 339 | |

Таблица 2.3

Образец номенклатуры дел
структурного подразделения вуза

Российский государственный университет управления
Институт управления и права
Деканат факультета права
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2003 год
Город N

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во томов | Срок хранения и статьи по перечню | Примечание |
|-------------|--|--------------|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии | | До минования надобности | |
| 5-02 | Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии | | До минования надобности | Подлинники - в Управлении делами |
| 5-03 | Положение о факультете | | До замены новыми ст. 38 | |
| 5-04 | Должностные инструкции сотрудников | | 3 г. ст. 56 | После замены новыми |
| 5-05 | Протоколы заседаний совета факультета | | Постоянно ст. 571 | Отдельно по диссертациям |
| 5-06 | Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки) | | 5 л. ст. 615 | Документы по утвержд. именных стипендий, списки стипендиатов - пост. |
| 5-07 | Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии | | 75 л. ст. 593 | В творческих вузах - пост. |
| 5-08 | Годовой план работы факультета по учебной работе | | 3 г. ст. 167 | |
| 5-09 | Головой отчет факультета по учебной работе | | Постоянно ст. 575а | |
| 5-10 | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов | | 5л. ст. 610 | |

Составление заголовков дел

14

Заголовок дела – это краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок дела является важнейшим элементом номенклатуры дел, при этом он должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которой относятся документы дела.

В. Ч. К.

ДЕЛО № 214224

Л Б О"

Соучастники.

(Гумилев Н. С. - 104 л. л.)

ТОМ № 177

Арх. № _____ в 382 томах

Обложка тома № 177
«Дела» Н. С. Гумилёва. 1921.

Л О Б И Л Ъ
№ 3276
М. В. Д.

№ 473.

Д Л Я
П Р Е М Е Н Н А Г О
Х Р А Н Е Н И Я .

Д Ъ Л О

*о разрешении Е. П. Вахру-
шеву заниматься татуиро-
ванием.*

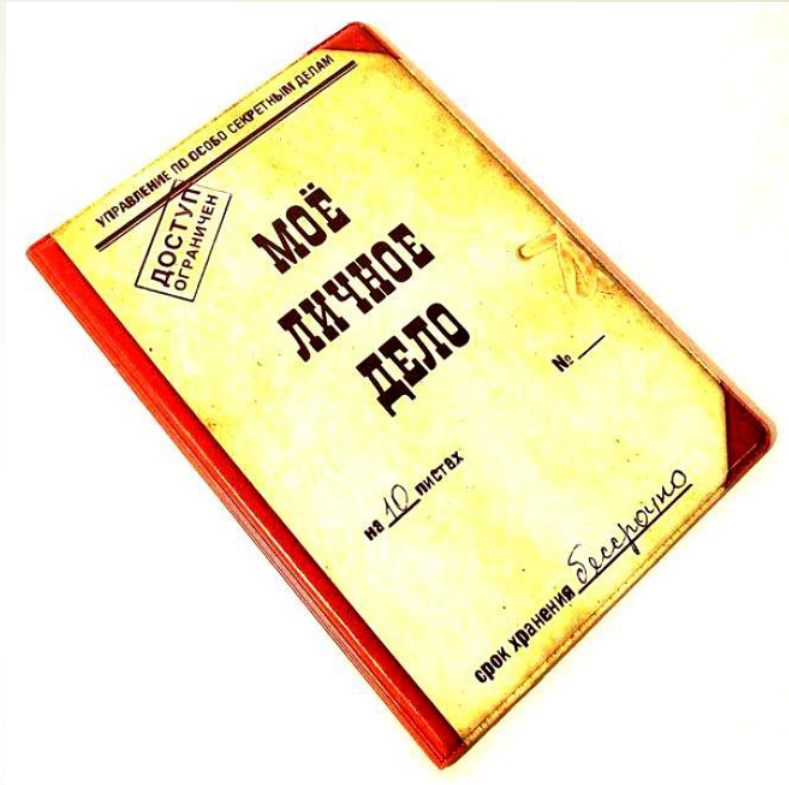
НАЧАЛОСЬ 20 Декабря 1906 года.

РЪШЕНО 15 Января 1907 года.

на 5 лист седи

Ц. Г. И. А.
Фонд № 1292 Отдел Управления Главного Врачебного Инспектора М. В. Д.
Л. Д. № 1540 "2" Дѣлопроизводство.

Матрица №1835 Назначено на Григория 2387 1907 г.
Новичаев
 Судья Н. Георгиевский
 Член-Докладчик А.Т. Кошелев
 Защитник С.В. Вундатов
 Дело снято из архива № 96
1912 года 1907 года
 Член Палаты Виницкий
ДЕЛО
 НОВОЧЕРКАССКОЙ
 Судебной Палаты
 по УГОЛОВНОМУ Департаменту
 3-го СТОЛА
 (в качестве 2-х инстанций)
 Обвинитель Виктор Иванович Андреев
Муринский, обвин. по ст. 101
Ул. С. Окаев.
 Начато 26 Мая 1907 года.
 Окончено 190 года.
 (редактор Виницкий печать)

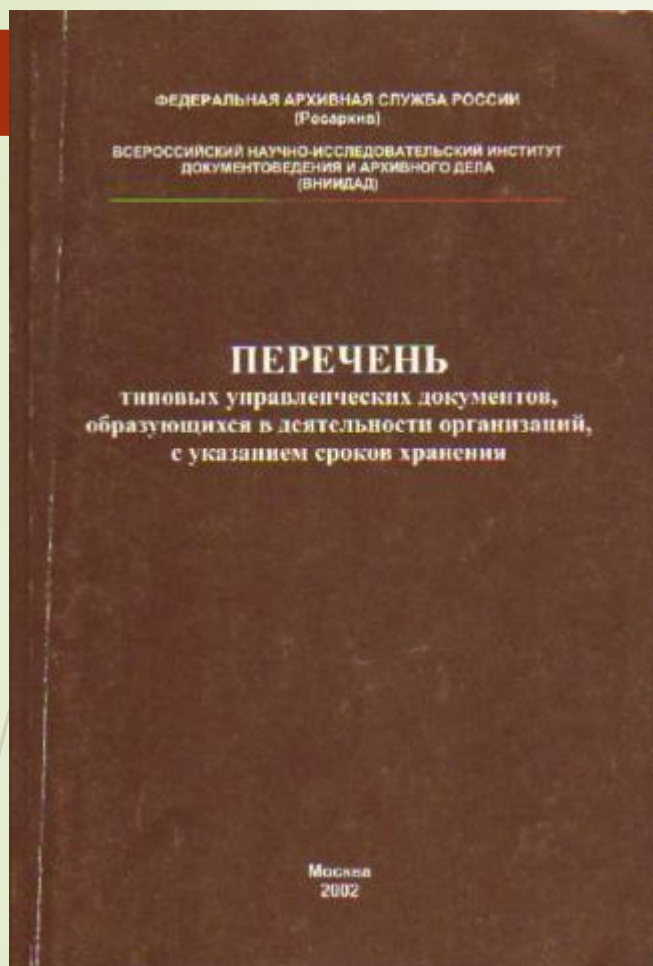


Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их назначение

Определение сроков хранения документов осуществляется на основании специальных **перечней типовых или ведомственных документов.**

Перечень документов со сроками хранения представляет собой систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Установленные данными перечнями сроки хранения документов являются обязательными, при этом сроки хранения **не разрешается сокращать, а можно лишь, в случаях, вызванных спецификой деятельности организации, – увеличивать.**



| Номер статьи | Вид документа | Срок хранения документов | Примечание |
|---|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | | |
| Прием, перемещение (перевод), увольнение работников | | | |
| 333 | Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами | Постоянно | |
| 334 | Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров | 5 лет ЭПК | |
| 335 | Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников | 5 лет | |
| 336 | Записки, заменяющие приказы по личному составу | 75 лет ЭПК | О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, вызсканиях, краткосрочных внутри-российских командировках — 5 лет |
| 337 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.): | | |
| | а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания | Постоянно | |
| | б) работников | 75 лет ЭПК | |
| 338 | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет ЭПК | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|------------------|--|
| 339 | Личные карточки работников (в том числе временных работников) | 75 лет ЭПК | |
| 340 | Характеристики работников, не имеющих личных дел | 75 лет ЭПК | |
| 341 | Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу | 1 год | |
| 342 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования | Невостребованные — не менее 50 лет |
| 343 | Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел | 5 лет | |
| 344 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность | Постоянно | |
| 345 | Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел | 75 лет ЭПК | |
| 346 | Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности | 3 года | |
| 347 | Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей | 3 года | |
| 348 | Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | 15 лет | При отсутствии приказов — 50 лет |
| 349 | Список (штатно-списочный состав) работников | Постоянно | |
| 350 | Списки: | | При отсутствии лицевых счетов — 50 лет |
| | а) членов руководящих и исполнительных органов организации | Постоянно | |
| | б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий | Постоянно | |
| | в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий | Постоянно | |
| | г) работников | 75 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|--------|---|
| | д) прошедших аттестацию | 5 лет | |
| | е) военнообязанных | 3 года | |
| | ж) кандидатов на выдвижение по должности | 5 лет | |
| | з) получающих персональные ставки, оклады | 10 лет | |
| 351 | Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним | 3 года | |
| 352 | Переписка об оформлении командировок | 5 лет | Для заграничных командировок — 10 лет ЭПК |
| 353 | Переписка об учете призыва и отсрочки от призыва военнообязанных | 3 года | |
| 354 | Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок | 5 лет | При отсутствии приказов — 50 лет ЭПК |
| 355 | Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок | 5 лет | |
| 356 | Графики предоставления отпусков | 1 год | |
| 357 | Карточки, указатели к приказам по личному составу | 75 лет | |
| 358 | Книги, журналы, карточки учета: | | После увольнения |
| | а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников | 75 лет | |
| | б) работников, направленных в командировки | 5 лет | |
| | в) военнообязанных | 3 года | |
| | г) отпусков | 3 года | |
| | д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений | 75 лет | |
| | е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет | |
| | ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | 3 года | |
| | з) выдачи командировочных удостоверений | 5 лет | |

Формирование дел

21

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

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.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие **основные требования**:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений и др.;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на два и более тома).

Оформление дел

23

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. При этом полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;**
- нумерацию листов дела;**
- составление листа-заверителя;**
 - составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;**
 - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.**

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, при этом допускается:

- не проводить систематизацию документов в деле,
- не нумеровать листы дела,
- не составлять заверительные надписи.

Для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется **внутренняя опись документов дела** – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Для учета количества листов в конце дела на отдельном листе **составляется лист-заверитель**. В **листе-заверителе дела** указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела, а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.