

Складання і використання номенклатури справ



*Підготував
Студент групи
П-21
Куртий Михайло*

Зміст

◎ Введення

1. Структура та призначення номенклатурних справ
 2. Вимоги до формування справ
 3. Правила зберігання справ
 4. Експертиза цінності документів
 5. Оформлення справ
 6. Складання описів справ
 7. Порядок передачі справ до архіву
- Висновок
Список літератури
Програми

Введення

- Виробничі процеси та завдання управління ними вимагають постійної обробки вхідної інформації та створення безлічі документів як за статусом самого підприємства, так і по організації його виробничо-господарських діяльності. Керівники та фахівці підприємств від 50 до 90% робочого часу зайняті роботою з документами або їх створенням. У Росії ця діяльність історично отримала назву "діловодство". Добре налагоджена діловодство виключає з практики випадки, коли виробництво може бути призупинено з-за втрати будь-якого документа, коли в пошуках документа "на ноги" піднімається все підприємство. Щоб це траплялося якомога рідше, організація та ведення діловодства на підприємствах регламентуються вимогами чинного законодавства, стандартів та інструкцій. У той же час діловодство адаптується до місцевих умов, пристосовується під специфіку кожного конкретного підприємства. У практиці діловодства можливі відступи від загальних вимог і їх порушення. Тому державні органи вимагають постійно роботи з документацією та вдосконалення діловодства на підприємстві.

Структура та призначення номенклатурних справ

- Після виконання документи певний час зберігаються в організації. Для того щоб їх можна було швидко знаходити і використовувати, необхідна систематизація виконаних документів, тобто угруповання їх у справи. Державний стандарт визначає *справу* як "сукупність документів або документ, що відносяться до одного питання чи ділянки діяльності, поміщених у окрему обкладинку". Щоб правильно сформулювати справи та забезпечити можливість використання потрібної інформації, документи класифікують: розділяють їх на групи з різними термінами зберігання. Спеціальним класифікаційним довідником, що дозволяє визначити порядок розподілу документів у справи, є номенклатура справ.
Номенклатура справ - систематизований перелік найменувань справ, що заводяться в організації, із зазначенням термінів їх зберігання, оформлений в установленому порядку.
Номенклатура справ - це багатофункціональний документ, який використовується для різних цілей:
номенклатура використовується як схема класифікації при розподілі і угрупованню виконаних документів у справи (папки). Заголовки справ, закріплені в ній, переносяться потім на обкладинки справ;

- ◎ кожна справа, включене до номенклатури, має зазначення терміну зберігання документів, включених до нього. Таким чином, з її допомогою намічають орієнтовні терміни зберігання документів, що є першим етапом експертизи цінності документів; номенклатура справ використовується при побудові інформаційно-пошукової системи за документами підприємства. При реєстрації документів у реєстраційний індекс часто включають індекс справи за номенклатурою. Крім того, класифікаційна схема номенклатури може бути використана при формуванні довідкової картотеки на виконані документи; номенклатура справ використовується замість опису як обліковий документ при здачі в архів справ з термінами зберігання до 10 років включно. Вона ж є основою для складання описів на справи з термінами зберігання понад 10 років і постійного; номенклатура має довідкове значення при вивченні структури установи, організації, підприємства.



Загальні вимоги до номенклатури.

- Номенклатура справ як один з основних інструментів організації діловодства повинна відповідати певним вимогам, найважливіші з яких:
 - охоплення всіх документів, одержуваних і створюються в процесі діяльності організації;
 - роздільна угруповання у справи документів постійного і тимчасового термінів зберігання;
 - конкретна і чітка формулювання заголовка справи, яка повністю відображає склад і зміст документів у ньому і виключає можливість включення у справу документів, що не відповідають його змісту і терміну зберігання;
 - систематизація справ усередині розділів номенклатури відповідно до ступеня важливості і терміном зберігання документації.

Вимоги до формування справ

- Розробка номенклатури справ складається з декількох етапів:
 - визначення кола документів для включення до номенклатури;
 - складання заголовків (найменувань) справ;
 - розробка класифікаційної схеми номенклатури, тобто порядку розташування справ;
 - визначення строків зберігання справ;
 - визначення системи індексації та встановлення індексів справ;
 - оформлення та посвідчення номенклатури справ.

Визначення кола документів для включення до номенклатури.

- Основна вимога до номенклатури - охоплення всіх документів, що утворюються в процесі діяльності організації-При цьому повинна враховуватися документація, як створювана в самій організації, так і отримується від інших організацій та осіб, включаючи реєстраційні картки, журнали обліку, різні картотеки.
У номенклатуру повинні бути внесені і документи тимчасово діючих комісій, груп, створених для вирішення якої-небудь конкретного завдання, документи громадських організацій.
У номенклатуру справ включаються також документи, не закінчені діловодством, які надійшли з інших організацій для продовження або закінчення вирішення питання; справи з питань, що триває більше одного року (так звані перехідні справи). Вони вносяться в номенклатуру кожного року протягом всього терміну вирішення питання. Протягом року номенклатура може бути доповнена справами, які виникли після початку року в результаті появи в діяльності організації нових питань. Для таких справ у кінці кожного розділу номенклатури передбачають кілька резервних номерів. Не включаються в номенклатуру друковані видання (збірки, довідники тощо).

Складання заголовків справ

- . Це найскладніша частина роботи при складанні номенклатури справ.
Заголовок справи повинен в узагальненій формі коротко, чітко і однозначно відображати основний зміст документів комплексу, так як саме за заголовком справи проводиться пошук документів. Заголовок містить вказівку на рід заводяться справи (справа, документи, листування) або назва виду документа (накази, акти та ін), уточнюючі дані про зміст документів, кореспондентах, дати, а також вказівку автентичності, копійності і т.д. У заголовках справ не вживаються формулювання типу "Різні матеріали", "Загальне листування" тощо. Заголовки справ, що містять планові або звітні документи, повинні включати вказівку на вид і характер документів, їх періодичність, наприклад: "Річний звіт про науково-дослідної діяльності інституту", "Місячні звіти про відвантаження товарів".
У заголовку справи, яка містить статистичні форми, вказуються назви форм, їх номер або умовне позначення (шифр): "Річний звіт за окремими показниками фінансової діяльності підприємства (організації) (ф.10-ф)".

Розробка класифікаційної схеми

- Після складання заголовків справ проводиться їх систематизація, тобто визначається порядок розташування заголовків у номенклатурі справ. Він заснований на обліку організаційно-структурної побудови апарату управління і виконуваних ним функцій.
У номенклатурі справ невеликій організації, що не має структурного поділу, а також в номенклатурі справ структурного підрозділу великої організації справи систематизують за ступенем їх важливості з урахуванням взаємозв'язку документів.
Першими поміщаються справи, що включають організаційно-розпорядчі документи директивних та вищих органів, потім - справи, що містять організаційну документацію, що стосується діяльності організації в цілому (статут, положення) або структурного підрозділу, якщо складається номенклатура справ структурного підрозділу. Далі розташовують справи з розпорядчої документацією самої установи чи організації (накази, розпорядження, рішення колегіальних органів). За цією групою справ слідує справи з плановими та звітними документами (річними, квартальними, місячними), листуванням та іншими документами.

Визначення строків зберігання справ

- Строки зберігання справ встановлюють для забезпечення збереження цінних документів. Терміни зберігання - важлива основа для групування документів у справи, так як документи з постійним терміном зберігання, термінами зберігання до 10 років і понад 10 років не можуть поміщатися в одну справу. Терміни зберігання встановлюються за переліками документів із зазначенням термінів їх зберігання або експертним шляхом провідними фахівцями організації. Терміни зберігання документів - постійні чи тимчасові (один, три, п'ять, десять, 15 років і т.д.) - встановлюються в залежності від значимості документів. Якщо в справі містяться документи тимчасового зберігання різної цінності і, отже, з різними термінами зберігання, термін зберігання всієї справи встановлюється для найбільш цінної документації, тобто більший. Наприклад, якщо у справі знаходяться документи з термінами зберігання один рік, три роки і п'ять років, вся справа зберігається п'ять років. Термін зберігання обчислюється з 1 січня того року, який слідує за роком закінчення справи. Наприклад, термін зберігання: справи, закінченого діловодством у 1998 р., обчислюється з 1 січня 1999

Індексація справ

- . Для практичного використання номенклатури справ велике значення мають умовні позначення, що привласнюються справах - індекси справ.
Якщо організація невелика і не має структурних частин, її номенклатура будується за виробничою або функціональною схемою. У цьому випадку індексом справи буде його порядковий номер у номенклатурі: 01, 02, 03 і т.д.
У зведеній номенклатурі в індекс кожної справи входить умовне позначення структурного підрозділу та порядковий номер справи в межах структурного підрозділу. Наприклад, індекс справи 03-02 означає, що справа була сформована у структурному підрозділі, якому присвоєно індекс "03", і в номенклатурі справ цього підрозділу заголовки справи розташовується під номером "2" (02).
Індексація структурних підрозділів повинна бути постійною і повторюватися з року в рік. Перехідні справи вносяться в номенклатуру кожного разу під одним і тим же індексом.

Порядок оформлення та посвідчення номенклатури справ

- Номенклатура справ складається за уніфікованою формою, яка розроблена архівними органами і закріплена в Державній системі документаційного забезпечення управління та Основних правилах роботи відомчих архівів. Форма номенклатури являє собою таблицю з п'яти граф: індекси справ, заголовки справ, кількість томів, терміни зберігання та примітки. В кінці року в номенклатурі заповнюється підсумковий запис про категорії та кількість заведених і включених до номенклатури справ. У підсумковій запису окремо вказується кількість справ постійного зберігання, з терміном зберігання понад 10 років і з терміном зберігання до 10 років включно. Крім того, вказується кількість справ, що переходять на наступний рік. Після підсумкової запису оформляється підпис особи, яка склала номенклатуру, і проставляється дата складання.

- Номенклатура складається службою або особою, відповідальною за документаційне забезпечення, і узгоджується з архівом підприємства, організації. Підписує її керівник служби і затверджує керівник підприємства. Якщо документи надходять на державне зберігання, номенклатура справ направляється на погодження до державного архіву, що приймає справи даної організації, і тільки після цього затверджується керівником організації. Номенклатура справ структурного підрозділу повинна складатися у трьох примірниках. Один примірник зберігається в службі ДОП, другий - в архіві, третій використовується в структурному підрозділі в якості довідкового посібника з формування справ. Номенклатура справ організації (зведена) повинна складатися у чотирьох примірниках. Погоджують і затверджують два примірники, з яких один зберігається в службі ДОП організації і є документом постійного зберігання. Цей примірник включається до зведеної номенклатури в розділ служби ДОП. Другий примірник зберігається в державному архіві, з яким номенклатура узгоджувалася, третій є робочим, а четвертий використовують для виписок, які завіряються службою ДОП і направляються у відповідні структурні підрозділи для закладу справ.

- Формування починається з початку календарного року, коли на кожне назване в номенклатурі справу заводиться окрема папка (папка-швидкозшивач або папка-реєстратор).

Робота з формування справ складається з наступних операцій: розподіл і розкладка виконаних документів по теках (справах); розташування документів всередині справ у певній послідовності; оформлення обкладинок справ.

Формуванням справи називається групування виконаних документів у депо відповідно до номенклатури справ і систематизація документів усередині справи.

Після того як документи виконані, вони розміщуються у відповідні справи і систематизуються усередині них. Справа вважається заведеним з моменту появи в ньому першого виконаного документа. Правильний розподіл документів у справи має величезне значення, тому що забезпечує швидкий пошук необхідних документів та їх зберігання.

Формування починається з початку календарного року, коли на кожне назване в номенклатурі справу заводиться окрема папка (папка-швидкозшивач або папка-реєстратор).

Робота з формування справ складається з наступних операцій: розподіл і розкладка виконавчих документів по теках (справах); розташування документів всередині справ у певній послідовності; оформлення обкладинок справ.



- Велике значення має правильне розташування документів всередині справи. Від того, в якій послідовності вони розташовуються, багато в чому залежить час пошуку необхідної інформації. Документи систематизуються у справах відповідно до визначених принципів. Найбільш суттєвими і практично найбільш зручними є: питально-логічний, хронологічний, алфавітний, нумераційний. Вони можуть варіюватися і комбінуватися. Частіше за інших використовується *питальний (питально-логічний)* принцип, згідно з яким документи розташовують у справах в логічній послідовності вирішення того чи іншого питання. Така систематизація збігається з *хронологічним* розташуванням документів. При *алфавітній* систематизації документів використовують прізвища їх авторів, назви установ-кореспондентів, найменування адміністративно-територіальних одиниць і т.д. Копії наказів про накладення стягнень, заохочення ". У *нумераційним* порядку групують однорідні документи, що мають порядкову нумерацію ([протоколи](#), накази, квитанції, накладні і т.д.). Копії наказів про накладення стягнень, заохочення, зміну прізвища і т. д. до особової справи не підшивають, так ти, як ці відомості записуються на додаток до особового листка по обліку кадрів.

- ◎ Порядок з принципами систематизації документів при формуванні справ слід дотримуватись основних правил, загальних для всіх категорій документів:
 - у справи підшиваються тільки виконані документи. Невиконані, а також підлягають поверненню документи підшивати до справи забороняється;
 - кожен документ, поміщений у справу, повинен бути оформлений відповідно до вимог державних стандартів та інших нормативних актів. Тому до підшивки документа у справу обов'язково перевіряється правильність його оформлення: наявність необхідних підписів, віз, індексу, дат, відміток і т.д.;
 - у справу включаються документи в одному примірнику. Чернетки, розмножені копії разом з оригіналами не підшиваються. Виняток можуть становити лише чернетки особливо цінних документів або копії, на яких є позначки, візи тощо, що доповнюють зміст перших примірників;
 - документи постійного і тимчасового термінів зберігання групуються в окремі справи;
 - у справи групуються документи одного календарного року, за винятком перехідних справ. Крім того, окремі категорії справ мають свої особливості формування.

- ⦿ Так, особисті справи формуються протягом всього періоду роботи особи в організації; справи виборних органів і їх постійних комісій формують за період скликання; документація навчальних закладів формується в справи за навчальним роком; документи вкладаються у справу з усіма належать до них додатками і додатковими матеріалами. Якщо додатки мають великий обсяг, з них формують самостійну справу. Товщина кожної справи не повинна перевищувати 30-40 мм, що становить приблизно 250 листів. Якщо документів більше, справа поділяється на томи. Кількість томів кожної справи вказується в номенклатурі справ наприкінці року.
- ⦿ Правильна угрупування документів у справи та їх систематизація в справі значно полегшують проведення експертизи цінності документів, підготовку документів до подальшого зберігання і використання.

Правила зберігання справ

- Справи вважаються заведеними з моменту включення в них першого виконаного документа. Вони формуються в структурних підрозділах і зберігаються в них до передачі в архів організації. У невеликій фірмі справи зберігаються секретарем. Справи повинні розміщуватися в шафах, що замикаються сейфах або елеваторних картотеках, що забезпечує їх збереження і захист від пилу і світла. Справи розташовуються на полицях вертикально в послідовності, яка [відповідає](#) послідовності їх розташування в номенклатурі. На корінці кожного справи вказується його індекс за номенклатурою. Номенклатура справ прикріплюється на внутрішній дверцятах шафи. Для швидкого пошуку документа спочатку знаходять потрібний номер справи за номенклатурою, а потім за номером справи - потрібну папку з документами. Для обліку документів певних категорій справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання складається внутрішній [опис](#). *Внутрішній [опис](#) документів справи* - це обліковий документ, що містить перелік документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх індексів, назв, дат, номерів аркушів. Внутрішній опис складається для справ, що містять особливо цінні документи, документи обмеженого доступу, для особистих справ, а також справ, сформованих за видами документів і помилкових за змістом. Необхідність її складання визначається інструкцією [з діловодства](#) установи, організації або підприємства.

- Внутрішній опис поміщається на початку справи, і в неї вписуються дані про кожного підшиваються документи. Після закінчення формування справи складається підсумковий, запис внутрішнього опису із зазначенням кількості включених до неї документів та кількості аркушів самої опису. Документи, вже включені в справу, можуть протягом року знадобитися працівникові установи, організації. У цьому випадку вони можуть бути вийняті із справи тільки відповідальним за формування і зберігання справ. На їх місце закладається лист-заступник, в якому вказується, коли, кому і на який термін виданий документ. Після завершення діловодного року видача окремих документів зі справи не допускається. При необхідності у тимчасове користування може бути видано справу цілком. Якщо потрібно видати цілком вся справа, заповнюється карта - заступник, в якій вказуються номер виданого справи, дата видачі, кому видано справа, на який термін, розписи в отриманні і прийомі після повернення документів. Карта-заступник поміщається на місці виданого справи. Дозвіл на видачу справ в інші організації може бути дано тільки керівником установи, підприємства. Вилучення документів зі справ на вимогу компетентних органів (наприклад, прокуратури тощо) може здійснюватися тільки на підставі письмового розпорядження цих органів, з дозволу керівництва. У цьому випадку обов'язково складається акт про вилучення оригіналу документа, а на його місце у справу підшивається завірена копія.

Експертиза цінності документів

- Завершальний етап роботи з документами в діловодстві - обробка справ для їх подальшого зберігання і використання. Обробка справ для зберігання включає проведення експертизи наукової та практичної цінності документів, оформлення справ, складання опису на справи постійного і тимчасового (понад 10 років) термінів зберігання.

Експертиза цінності документів - це відбір документів на державне зберігання або встановлення термінів їх зберігання основі прийнятих критеріїв.

В узагальненому вигляді завдання експертизи цінності документів складаються в наступному:

відбір документів, що мають політичне, господарське, наукове, культурне значення, для подальшої передачі їх на постійне зберігання до державних архівів Російської Федерації;

відбір на тимчасове зберігання документів, що не представляють науково-історичної цінності, але які зберігали практичне значення;

виділення до знищення документів, що не мають наукової цінності та втратили практичне значення;

встановлення або зміна термінів зберігання документів. Документи оцінюються на підставі принципів історизму,

системності, цілісності. Критеріями оцінки документів є їх походження, зміст і зовнішні особливості.

Експертні комісії

- Експертиза цінності в діловодстві проводиться при складанні номенклатури справ, при формуванні справ і перевірці правильності віднесення документів до справ, а також при підготовці справ до наступного збереження і при виділенні справ на знищення.
Для організації та проведення експертизи цінності документів, їх відбору на зберігання і знищення в установі створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК). У міністерствах і відомствах, центральних органах громадських організацій для відбору та передачі документів на державне зберігання, а також для контролю та надання методичної допомоги підвідомчим організаціям створюються центральні експертні комісії (ЦЕК).
ЦЕК і ЕК - дорадчі органи. Вони працюють у постійному контакті з експертно-перевірочними комісіями (ЕПК) відповідної архівної установи, від якого отримують вказівки організаційно-методичного характеру.

Проведення експертизи цінності

- . Щорічно в діловодстві організацій проводять відбір документів на постійне і тимчасове зберігання, а також для знищення. Цей відбір проводить персонал структурних підрозділів за участю співробітників відомчого, архіву. Він передбачає аналіз фактичного змісту документів, що знаходяться у справі. Не тільки на основі заголовків справ, а шляхом полистного перегляду документів визначається їх наукова та практична цінність та відповідні терміни зберігання. У результаті роботи експертної комісії утворюються чотири групи документів з різними термінами зберігання:
 - 1) постійного зберігання в державних архівах;
 - 2) тимчасового зберігання у відомчому архіві (понад 10 років);
 - 3) тимчасового зберігання (до 10 років);
 - 4) підлягають знищенню в зв'язку з закінченням терміну зберігання.У відомчий архів передаються справи постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Їх передача відбувається тільки по описам. Справи тимчасового (до 10 років) зберігання не підлягають здачі в відомчий архів. Вони зберігаються централізовано службою документаційного забезпечення або в структурних підрозділах і після закінчення термінів зберігання підлягають знищенню. Після затвердження описів на справи постійного зберігання архівної установи дозволяє установі знищити документи з тимчасовими термінами зберігання. Знищення документів оформляється актами. Акт про виділення до знищення документів і справ підписують голова і члени ЕК, стверджує керівник установи.

Оформлення справ

- ◎ *Оформлення справи - це підготовка справи до зберігання відповідно до встановлених правил.*
Оформлення справи передбачає комплекс робіт по підшивці документів, нумерації аркушів, складання заверительной написи, складання (у деяких випадках) внутрішнього опису документів, внесення уточнень в реквізити обкладинки справи: уточнення назви організації, діловодного індексу та заголовка справи, дати справи та ін
Оформлення справ починається з моменту їхнього закладу в діловодстві і завершується в процесі підготовки до здачі в відомчий архів. Оформлення справ проводиться працівниками служби документаційного забезпечення організації та структурних підрозділів. Оформлення може бути часткове або повне. Справи тимчасового зберігання (до 10 років) обробляються спрощено (частково). Вони залишаються у швидкозшивачах, аркуші не нумеруються і здаються в архів за номенклатурою справ. Але справи можуть і не здаватися в архів, а зберігатися в структурних підрозділах для використання в довідковій роботі.

- Для обліку кількості аркушів у справах постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання складається заверительная напис. Вона складається на окремому аркуші-завірителя, який розташовується в кінці кожної справи. У ній цифрами і прописом вказується кількість пронумерованих аркушів справи і окремо через знак "+" - число листів внутрішнього опису, якщо вона є. Складати заверительную напис на обкладинці справи або зворотному боці останнього аркуша забороняється.

Засвідчувальний напис пишеться розбірливо. У ній вказуються дата складання, посада і прізвище упорядника, який потім ставить свій підпис. Після підшивки документів і нумерації листів проводиться оформлення обкладинки справи. Вимоги до оформлення закріплені ГОСТ 17914-72. Якщо справа розпочато в одній організації, а закінчено в іншій, на обкладинці проставляються три дати: дата заклади справи в одній організації, дата надходження справи в іншу організацію та дата закінчення справи в другій організації.

Важливим реквізитом обкладинки справи є вказівка кількості листів у справі, яке проставляється на підставі заверительной написи справи.

Термін зберігання проставляється на обкладинці справи за номенклатурою справ організації після звіряння її з відомчим переліком документів із зазначенням термінів зберігання або після уточнення терміну зберігання за рішенням ЕК організації. На справах постійного зберігання пишеться: "Зберігати постійно".

Архівний шифр справи оформляється, як правило, в архіві організації. У ньому вказуються номер фонду, номер опису і номер справи.

■ **Складання описів справ**

- На справи постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання складаються описи справ. Складання опису - це завершальний етап роботи з документами в діловодстві.

Опис справ - це архівний [довідник](#), що представляє собою систематизований перелік заголовків справ і призначений для розкриття складу та змісту справ, закріплення їх систематизації усередині фонду й обліку справ.

[Опис](#) справ одночасно є обліковим документом і основним видом науково-довідкового апарату до документів, що забезпечує оперативний пошук документів. Таким чином, *опис є обліковим документом і довідником за змістом справ.*

У діловодстві описи на справи складаються в кожному структурному підрозділі працівниками служби документаційного забезпечення управління. [Відповідальність](#) за якісне та своєчасне складання описів справ структурних підрозділів несуть їх [керівники](#).

Річні розділи описів справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу складаються за встановленою формою. Сукупність елементів опису кожної справи в опису називається *описової статті*.



- Описова стаття опису справ структурного підрозділу повинна включати в себе наступні елементи:
 - порядковий номер справи (тому, частини) за описом;
 - індекс справи (тому, частини);
 - заголовок справи (тому, частини), повністю відповідає його заголовку на обкладинці справи;
 - дату справи (тому, частини);
 - кількість аркушів у справі (томі, частини);
 - термін зберігання;
 - примітка.

У описах справ постійного зберігання графа термін зберігання опускається.

Кожна справа вноситься до опису під самотійним порядковим номером. За наявності декількох томів (частин) кожен з них також має свій порядковий номер. Систематизацію справ в описі і присвоєння номера опису структурного підрозділу здійснює архів організації. У кінці опису робиться підсумковий запис. У ній вказується цифрами і прописом кількість справ, що значаться за описом, перший і останній номер справ за описом.

- Річний розділ описів на справи постійного зберігання, призначений для подальшої передачі до державного архіву, підлягає затвердженню ЕПК. архівної установи. Він друкується в чотирьох примірниках, завіряється керівником служби документаційного забезпечення управління, підписується головою ЕК (після затвердження опису комісією) і узгоджується з керівником організації. Відповідно до затверджених річними розділами опису організація зобов'язана в установлені терміни здати, а державний архів прийняти на зберігання внесені в опис справи.

■ Порядок передачі справ до архіву

- До архіву організації передаються всі справи постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Передача справ здійснюється лише з описів та відповідно до складеного завідувачем архівом графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником організації. Разом зі справами до архіву передаються реєстраційно-контрольні картотеки діловодної служби установи. Заголовок кожної картотеки повинен бути включений в опис.
Справи тимчасового (до 10 років) зберігання в архів організації, як правило, не передаються.
Приймаючи справи, співробітник архіву ретельно звіряє кожну справу з описом, перевіряє правильність формування та оформлення справи. Завідувач архівом розписується у прийнятті справ на всіх примірниках річних розділів опису, вказує дату прийому та кількість прийнятих справ. Один примірник річних розділів описів повертається здавачеві, решта залишається в архіві.

- При здачі справ на державне зберігання організація представляє до державного архіву:
відношення на ім'я керівництва державного архіву з зазначенням назви організації, загальної кількості справ і крайніх дат документів; опису в трьох примірниках, затверджені ЕПК архівного відділу; історичну довідку організації, якщо справи здаються на державне зберігання вперше;
довідку про неповну збереження документів (якщо будь-які справи втрачені).
Потім справи шифруються. Шифровка включає в себе вказівку на обкладинці справи номера фонду, номери опису, номера справи. Звірені з описом і зашифровані справи пов'язують в архівні зв'язки. Здача справ оформлюється актом. Організація-здавач і державний архів розписуються на всіх примірниках описів та акту здачі документів.
Два примірники опису та один примірник акта залишаються в державному архіві, третій примірник опису та другий примірник акта повертаються організації і зберігаються постійно в діловодній службі.

Висновок

- ◎ Робота з документами повинна мати настільки відпрацьований порядок (документообіг), щоб не відволікати працівників від головних виробничих цілей підприємства.
Неважливо, на якому рівні буде вестися діловодство: традиційним способом або сучасним безпаперових обміном електронними документами - в будь-якому випадку документування і робота з документами здійснюється за встановленими правилами.

Список літератури

- 1. Дьомін Ю.М. Ділове листування. - М.: Бератор-прес, 2003., Дьомін Ю.М. [Діловодство](#). Документаційне [менеджмент](#) - М.: Бератор-прес, 2003.
- 2. Кірсанова М.В. Діловодство в органах державної влади та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. М., 2004.
- 3. Кузнецова Т.В. [Діловодство](#) (Організація і технології документаційного забезпечення управління). М., 2000.
- 4. Лихачов М.Т. Документи і діловодство: Довідковий посібник. М., 2001.
- 5. Рогожин М.Ю. [Довідник](#) кадровика. - М.: Проспект, 2004.
- 6. Рогожин М.Ю. Настільна [книга](#) секретаря. - М.: Проспект, 2003.
- 7. Рогожин М.Ю. [Організація](#) діловодства підприємства. - М.: Изд-во РДЛ, 2003.
- 8. Рогожин М.Ю. [Документаційне забезпечення управління](#). Практичний посібник. М., 2000.
- 9. Рогожин М.Ю. Організація кадрової роботи підприємства. - М.: Изд-во РДЛ, 2003.
- 10. Цивільний кодекс РФ Частина I, II, III - М Проспект, 2002
- 11. Трудовий кодекс РФ - М Проспект, 2002
- 12. Федеральний [конституційний](#) закон "Про державний [герб](#) РФ" від 25 грудня 2000 № 2-ФКЗ з ізм. і доп. від 9 липня 2002 р
- 13. Закон РФ від 11 березня 1992 р № 2490-1 "Про [колективні договори](#) і угоди" (зі змінами від 24 листопада 1995 р, 1 травня 1999 р, 30 грудня 2001 р)
- 15. Указ Президента РФ від 1 червня 1998 р № 640 "Про порядок [ведення особових справ](#) осіб, що заміщають [державні](#) посади Російської Федерації в порядку призначення і державні посади федеральної державної служби" (зі змінами від 31 травня 1999 р).

Програми

Додаток 1

Форма підсумкової запису до номенклатури справ організації

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених

у _____ році в організації

За строками зберігання	Всього	У тому числі:	
		перехідних	з відміткою ЕПК
1	2	3	4
Постійного			
Тимчасового (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Найменування посади керівника служби діловодної організації

Підпис Розшифровка підпису

Дата

Підсумкові відомості передано у відомчий архів

Найменування посади передав відомості

Підпис Розшифровка підпису

СХВАЛЕНО

Протокол ЦЕК (ЕК)

Від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК архівної установи

Від _____ № _____

Додаток 2
Форма номенклатури справ

Найменування організації
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

(Місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади
керівника організації
Підпис Розшифровка
підпису

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених y році в організації

	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини) і № статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника служби діловодної організації

Підпис Розшифровка

підпису

Дата

Віза зав. відомчим архівом

(Особи, відповідальної за архів)

СХВАЛЕНО
Протокол ЦЕК (ЕК)

Від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕПК архівної установи

Від _____ № _____

