

**Организация  
оперативного хранения  
дел**

# Вопросы

1. Оперативное хранение документов
2. Оформление дела

# Оперативное хранение документов

В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит оперативное хранение и использование документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД.

Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения.

**оперативное хранение документов** - это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения

# Оперативное хранение

## документов

При этом оперативное хранение можно подразделить на два процесса:

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

**Оперативное хранение** – процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение.

# Оперативное хранение

## документов

Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя.

Документы помещаются в специальные папки с заголовками типа: "На исполнении", "Срочно", "Для коллегии", "На отправку", "На согласование", "На подпись" и т.п.

На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон.

После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол.

После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

# Оперативное хранение

## ДОКУМЕНТОВ

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)

**п. 3.5.2:** срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не должен быть более 10 дней.

# Оперативное хранение

## документов

При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования (структурных подразделениях и в службе ДОУ).

Организация хранения документов должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

# Оперативное хранение

## ДОКУМЕНТОВ

Документы размещаются в запирающихся шкафах, сейфах.

Для обеспечения быстрого поиска на внутренней дверце шкафа прикрепляется номенклатура дел.

Папки располагаются на полках вертикально, на корешке каждого дела указывается его индекс (номер) по номенклатуре.

Удобно, если последовательность расположения дел на полках, соответствует последовательности расположения дел в номенклатуре.

При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела нужную папку с документами.

Если необходимо документ, уже включенный в дело, изъять для временных нужд, вместо документа ответственный за формирование и хранение дел оставляет лист-заместитель.

# Оперативное хранение

## документов

Если необходимо документ, уже включенный в дело, изъять для временных нужд, вместо документа ответственный за формирование и хранение дел оставляет лист-заместитель.

[Примеры\Форма листа-заместителя.docx](#)

[Примеры\Образец заполнения листа-заместителя.docx](#)

# Оперативное хранение

## ДОКУМЕНТОВ

Если требуется выдать дело целиком, заполняется карта-заместитель, в которой указывается:

- ✓ номер выданного дела,
- ✓ дата выдачи,
- ✓ кому выдано дело,
- ✓ на какой срок,
- ✓ расписка получателя,
- ✓ расписка о приеме после возвращения документов.

[Примеры\Форма карты-заместителя дела.docx](#)

[Примеры\Образец заполнения карты-заместителя дела.docx](#)

# Оперативное хранение

## документов

Карта-заместитель помещается на место выданного дела.

При такой системе сразу видно, какие дела выданы, у кого они находятся.

После возврата дела карта-заместитель изымается, дело ставят на место.

После завершения делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов из дела не допускается.

При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком.

Выдача дел в другие организации разрешается только руководителем организации.

# Оформление дела

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД.

Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения.

**Оформление дела** – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации

# Оформление дела

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

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 (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

# Оформление 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.

# Оформление дела

При оформлении дела документы, составляющие дела, **подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения** текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

# Оформление дела

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело.

При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела.

# Оформление дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, **все листы этого дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией** в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

# Оформление дела

При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;
- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;
- сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;

# Оформление дела

- лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;

# Оформление дела

- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле;
- при наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

# Оформление дела

Для учета количества листов в конце дела на отдельном листе **составляется лист-заверитель** - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

В книгах лист-заверитель составляется на оборотной стороне последнего чистого листа, а в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

[Лист-заверитель дела](#) составляется по установленной форме (приложение 9 «Основных правил работы архивов организаций»).

[Примеры\Образец заполнения листа-заверителя дела.docx](#)

# Оформление дела

В листе-заверителе дела

- ✓ указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи,
- ✓ оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов),
- ✓ указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

# Оформление дела

Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне

# Оформление дела

## Для учета

- документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.),
- дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа,

**внутренняя опись** – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

# Оформление дела

Внутренняя опись дела составляется на отдельном листе по установленной форме ([приложение 10](#) «**Основных правил работы архивов организаций**»).

При составлении внутренней описи в нее вносятся сведения о:

- порядковых номерах документов дела,
- их индексах,
- датах,
- заголовках,
- номерах листов дела.

# Оформление дела

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

[Примеры\Образец заполнения внутренней описи дела.docx](#)

[Примеры\Образец заполнения внутренней описи дела 1.docx](#)

# Оформление дела

Внутренняя опись подписывается ее составителем.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т. д.) отражаются в графе "Примечания" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты.

При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и