

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.

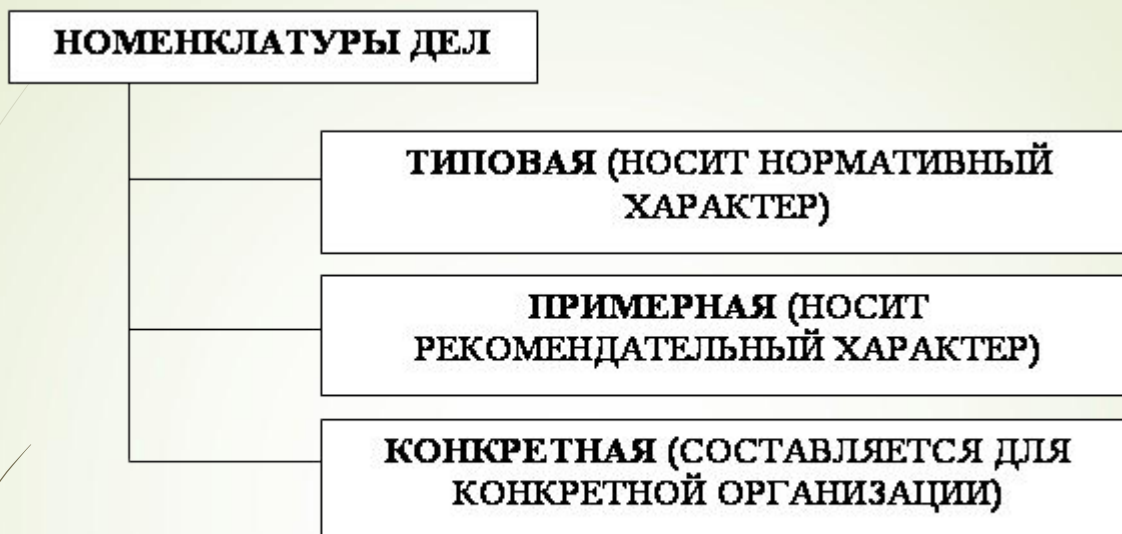


Рисунок. 2. Виды номенклатуры дел

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

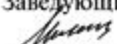
Москва

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

25.12.2007

А.П. Мамонов

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. 150г	
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. 188г	
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)		75 лет ЭПК, ст. 339	
	Личные документы рабочих и служащих: книжки, дипломы,			

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 тт.).

ТОМ № 177

Арх. № 382 ТОМАХ

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

ДОБЫТ
№ 3276
М. В. Д.

№ 4/3.

Д Л Я
ПРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ.

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 листах

Ц. Г. И. А.

Фонд № 1298

№ 1540

Управление Главного Врачебного Инспектора М. В. Д.

2" Дѣлопроизводство.

Матрица №1835 Назначено на Григория 2387 1907 г.
 Новичков

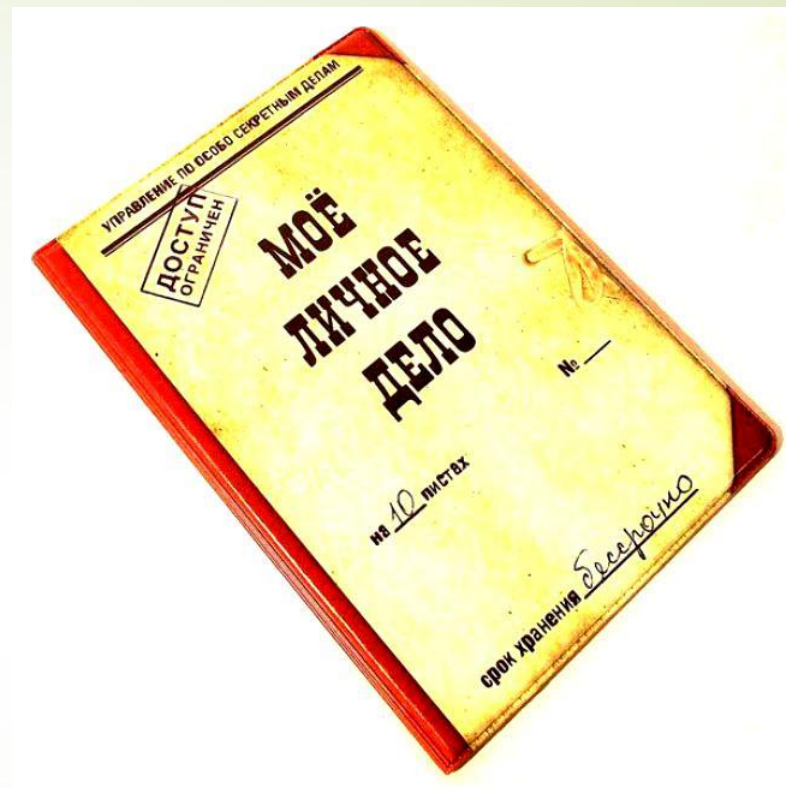
Судья Н. В. Черновский
 Член-Докладчик А. Т. Архипов
 Защитник С. В. Рундатов

Дело охвачено в архиве № 96
1918 года 1907 года
 Член Палаты Рундатов

ДЕЛО
 НОВОЧЕРКАССКОЙ
 Судебной Палаты
 по УГОЛОВНОМУ Департаменту
 3-го СТОЛА
 (в качестве 2-х инстанций)

Окладиста Богданов Константином Андреевичем
Муринцев, двукрат. похв.
з. л. о. нахл. в.

Начато 28 Мая 1907 года.
 Окончено 190 года.
 (редактор Муринцев получено - Д)



Установление сроков хранения дел.

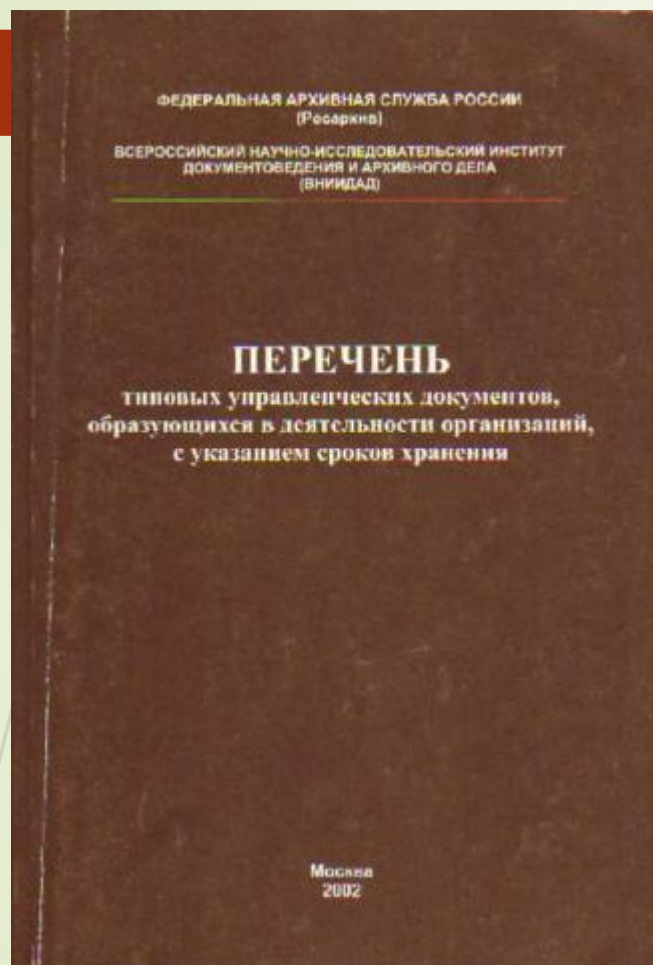
Типовые и ведомственные перечни документов и их назначение

18

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, вызываниях, 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.