Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Содержание

Введение

1. Нормативные документы

2. Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел)

2.1 Индекс дела

2.2 Заголовок дела

2.3 Количество единиц хранения

2.4 Сроки хранения дел

2.5 Примечание

3. Формирование и оформление дел

4. Организация оперативного хранения документов

5. Формирование и хранение дел с конфиденциальными документами

Заключение

Список литературы

Приложения

## Введение

Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с использованием информации, подготовкой и принятием решений, не обходится без процесса создания, оформления, исполнения документов и их хранения. В ежедневной практической деятельности руководителям организаций, структурных подразделений, работникам служб делопроизводства приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с разработкой и изданием документов, регламентирующих управленческую и хозяйственную деятельность организации, регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием дел, определением сроков хранения, передачей в архив или оформлением уничтожения.

В организации любой организационно-правовой формы собственности без правильной постановки делопроизводства, знания его нормативно-методической базы, невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Целью написания данной курсовой работы является рассмотрение процесса формирования и хранения дел в делопроизводстве.

Задачи курсовой работы - рассмотрение вопросов:

систематизации и учета документов в организации

формирования и оформление дел

организация хранения документов в делопроизводстве

## 1. Нормативные документы

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно - методическими документами Федеральной архивной службы России. Росархив РФ разработал систему хранения документов делопроизводстве организации и в ведомственном архиве, нормативные сроки хранения документов. "Основные правила работы архивов организаций" от 06.02.2002 являются одним из основных нормативных документов, закрепляющие систему хранения документов в делопроизводстве и архиве. В них регламентирована технология сохранности документов. В этот нормативный документ включены требования к номенклатурам дел, включая порядок их составления, согласования, утверждения, использования и хранения. Правила закрепляют общий принцип формирования дел (подшивки документов), в том числе личных дел, порядок организации и проведения экспертизы ценности документов (отбора на хранение и уничтожение), порядок и методику подготовки дел к передаче в архив, правила подготовки описей.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел. Чтобы правильно сформировать дела и обеспечить возможность использования нужной информации, документы классифицируют: разделяют их на группы с разными сроками хранения. Нормативным документом, закрепляющим сроки хранения, является "Перечень типовых управленческих документов, использующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения". Перечень регламентирует работу центральных и ведомственных архивов, а также архивов организаций. Перечень предназначен в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых управленческих документов, то есть общих для всех или большинства организаций. Сроки хранения документов, данные в Перечне, распространяются на все организации независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или не поступают. Для осуществления делопроизводства в организации можно использовать, как руководство "Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

## 2. Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел)

Система хранения документов в каждой организации строиться на основе *номенклатуры дел (*Приложение 1), локального нормативного документа, предназначенного для организации хранения документов, учета дел, заведенных в каждом календарном году, установления сроков их хранения.

Согласно официальному определению, "***Номенклатура дел****: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке". [[1]](#footnote-1)*

Основная цель номенклатуры дел - обеспечение порядка в процессе подшивки документов в дела (т.е. формирование дел). Но помимо основной цели, номенклатура дел предназначена еще и для проведения экспертизы ценности документов перед их отбором на архивное хранение. Этот документ является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архив. Номенклатура дел служит также для учета дел временного (до 10 лет) хранения документов в архиве.

Номенклатура дел составляется службой ДОУ на 1 января каждого календарного года, согласовывается с ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) государственного архива, ЭК предприятия и утверждается руководителем организации. При составлении номенклатуры дел руководствуются положениями об организации и ее структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов, с указаниями сроков их хранения, номенклатурами дел за прошлые годы. При этом изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание. [[2]](#footnote-2)

В организации составляются номенклатуры дел отдельных подразделений и сводная номенклатура дел организации. Номенклатура дел структурного подразделения составляется не позднее 15 ноября текущего года службой ДОУ или ответственным за делопроизводство сотрудником подразделения, согласовывается с архивом и экспертной комиссией, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ организации. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу ДОУ. Сводная номенклатура дел составляется сотрудниками службы ДОУ организации на основании номенклатур дел структурных подразделений, подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с центральной экспертной комиссией организации, с экспертной проверочной комиссией архива, в который передаются на хранение, и утверждается руководителем организации. Согласовывается номенклатура дел с архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в организации[[3]](#footnote-3).

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел относится к организационно-распорядительным документам и поэтому оформляется на общем бланке организации. Номенклатура дел должна быть оформлена в соответствии с существующими в нормативно-методических документах Росархива правилами. В заголовочной части размещают следующие реквизиты:

Наименование организации

Наименование вида документа (номенклатура дел)

Дата

Номер

Место разработки

Срок действия

Гриф утверждения (располагается справа)

Оформляя в бланке реквизит "Номер", необходимо помнить, что здесь проставляется порядковый номер номенклатуры начиная от создания первой номенклатуры дел в организации, а в кратком заголовке указывается год, в течение которого будет действовать номенклатура дел. [[4]](#footnote-4)

Например, разработана номенклатура дел на 2006 год. В этом случае в кратком заголовке следует писать: "*На 2006 г."*

Если первая номенклатура была создана в 1995 году, в бланке указывается порядковый номер последней номенклатуры дел: "*№ 12".*

Номенклатура состоит из разделов. Наименование раздела зависит от того, какой принцип взят за основу построения номенклатуры дел.

Если в организации есть структурные подразделения, номенклатура строится по структурному принципу. В этом случае названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации (штатному расписанию).

Если структурных подразделений нет, номенклатура дел строится по функциональному или производственному принципу, когда разделами будут служить основные направления деятельности организации, обозначенные в ее Уставе.

Например: "организационно-распорядительная деятельность", " управление персоналом", "планово-отчетная деятельность", "финансовая деятельность", "маркетинг" и т.д.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

Наименования дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности - по степени важности группируемых документов и вопросов. Номенклатура дел должна охватывать весь объем документов, создающихся в деятельности организации.

Текст номенклатуры дел оформляется в виде таблицы.

Каждый раздел включает пять граф: индекс дела, заголовок дела, количество томов или частей дела, сроки хранения дела и примечание.

## 2.1 Индекс дела

Каждое дело, заголовок которого включается в номенклатуру, имеет свой индекс. Индекс дела пишется в 1-ой графе номенклатуры дел.

"***Индекс дела; номер дела****: Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку"[[5]](#footnote-5)*

Если номенклатура дел строится по структурному принципу, индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах подразделения.

Например: 08-12,где 08 - обозначение структурного подразделения (бухгалтерия),

12 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (переписка с налоговой инспекцией)

Если структурное подразделение в свою очередь имеет внутренние структурные подразделения, в индекс дела включается обозначение внутреннего структурного подразделения.

Например: 03-02-18

где 03 - обозначение структурного подразделения (конструкторский отдел),

02 - обозначение структурного подразделения внутри конструкторского отдела (бюро тех. документации),

18 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (служебные записки на доработку изделий)

Если номенклатура дел строится по функциональному принципу, наименованием раздела служит название функции, направление деятельности, выполняемой организацией.

Например: 05-01,где 05 - название функции (учебная работа),

01 - заголовок дела (пятилетний учебный план).

## 2.2 Заголовок дела

Составление заголовков дел - самый сложный участок работы при составлении номенклатуры дел.

Заголовки дел заносятся в номенклатуры дел во 2-ую графу.

"***Заголовок дела****: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле"[[6]](#footnote-6)*

Заголовок дела должен в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать основное содержание документов комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск документов. Заголовок содержит указание на род заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты и др.), уточняющие данные о содержании документов, корреспондентах, датах, а также указание подлинности, копийности и т.д. В заголовках дел не употребляются формулировки типа "Разные материалы", "Общая переписка" и т.п. [[7]](#footnote-7)

Заголовки дел, содержащих плановые или отчетные документы, должны включать указание на вид и характер документов, их периодичность, например: "Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности института", "Месячные отчеты об отгрузке товаров".

В заголовке дела, содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или условное обозначение (шифр): "Годовой отчет по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (организации) (ф.10-ф)". [[8]](#footnote-8)

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Например: "Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Например: "Документы к протоколам заседания коллегии министерства".

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела[[9]](#footnote-9).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, а также их взаимосвязью.

Заголовки дел следует располагать в следующей последовательности:

Заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Сначала идут заголовки дел, содержащие распорядительные документы вышестоящих органов, а затем распорядительные документы руководства организации.

Заголовки дел плановой документации.

Заголовки дел отчетной документации.

Заголовки дел, заведенных по корреспондентскому или географическому признакам, вносят в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий. [[10]](#footnote-10)

Нельзя формулировать заголовки дел так, чтобы в одном деле объединялись документы различной ценности, с различными сроками хранения.

## 2.3 Количество единиц хранения

В 3-ей графе номенклатуры дел указывается количество единиц хранения, т.е. томов или частей дела. В одно дело нельзя поместить более 250 лисов, а толщина дела не должна превышать 4 см. Если число листов больше, дело делят на тома или части. Так как количество листов, помещенных в дело, становится известным только в конце года, третья графа заполняется по окончании текущего года.

## 2.4 Сроки хранения дел

В 4-ой графе номенклатуры дел указываются сроки хранения дела. Сроки хранения документов зависят от их научной и практической ценности.

Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

Документы, хранящиеся до 10 лет и свыше 10 лет, имеют конкретные сроки хранения: 75 лет, 15 лет,10 лет, 5 лет, 3 года, 1 год.

Сроки хранения документов устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения. Помимо этого сроки хранения могут уточняться в процессе экспертизы ценности документа.

Перечни документов, используемые для проставления сроков хранения, бывают:

Типовыми

Ведомственными

Типовые перечни составляются для определения сроков хранения документации, характерной для подавляющего большинства организаций Российской Федерации. Они бывают следующих видов:

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения;

Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы;

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы. [[11]](#footnote-11)

На основе типовых перечней разрабатываются ведомственные перечни, в которые включается наиболее полный систематизированный состав документов, характерный для данной организации.

"Перечень типовых управленческих документов, использующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения" является основным нормативным документом при определении сроков хранения и отборе на уничтожение типовых управленческих документов. Перечень является обязательным для применения, так как носит нормативный и универсальный характер, поскольку может использоваться организациями, различными по статусу, организационно-правовой форме и форме собственности.

Уменьшать срок хранения, установленный данным Перечнем, в номенклатуре дел запрещается. Повышать срок хранения разрешается, если необходимость в этом обусловлена специфическими особенностями деятельности организации.

Сроки хранения документов - постоянные или временные (один, три, пять, десять, 15 лет и т.д.) - устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т.е. больший. [[12]](#footnote-12)

Например, если в деле находятся документы со сроками хранения один год, три года и пять лет, все дело хранится пять лет.

Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения: дела, законченного делопроизводством в 2006 г., исчисляется с 1 января 2007 г.

В номенклатуре дел, проставляя сроки хранения, в 4-ой графе можно поставить отметку "*до минования надобности".* Она означает, что документы этого дела имеют только практическое значение. Сроки их хранения определяются самой организацией, но этот срок не может быть менее года.

## 2.5 Примечание

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

В течение года номенклатура может быть дополнена новыми делами, если увеличился круг управленческих задач, решаемых организацией. Для этого в конце каждого раздела номенклатуры необходимо включать несколько резервных номеров.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел (Приложение 2).

В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год.

После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата составления.

Номенклатура составляется службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение, и согласовывается с архивом предприятия, организации. Подписывает ее руководитель службы и утверждает руководитель предприятия. Если документы поступают на государственное хранение, номенклатура дел направляется на согласование в государственный архив, принимающий дела данной организации, и только после этого утверждается руководителем организации.

Номенклатура дел структурного подразделения (Приложении 3) должна составляться в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в службе ДОУ, второй - в архиве, третий используется в структурном подразделении в качестве справочного пособия по формированию дел. [[13]](#footnote-13)

Номенклатура дел организации (сводная) должна составляться в четырех экземплярах. Согласовывают и утверждают два экземпляра, из которых один хранится в службе ДОУ организации и является документом постоянного хранения. Этот экземпляр включается в сводную номенклатуру в раздел службы ДОУ. Второй экземпляр хранится в государственном архиве, с которым номенклатура согласовывалась, третий является рабочим, а четвертый используют для выписок, которые заверяются службой ДОУ и направляются в соответствующие структурные подразделения для заведения дел. [[14]](#footnote-14)

## 3. Формирование и оформление дел

"***Дело****: Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку"[[15]](#footnote-15)*

Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел.

"***Формирование дела****: Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела". [[16]](#footnote-16)*

После того как документы исполнены, они помещаются в соответствующие дела и систематизируются внутри них. Дело считается заведенным с момента появления в нем первого исполненного документа.

В дела подшиваются только исполненные документы, в которых заполнен реквизит "Отметка об исполнении и направлении документов в дело", по одному вопросу, имеющие один срок хранения. Документ должен быть подшит в дело в течении 10 дней после сдачи его исполнителем.

Контроль сроков и правильности оформления дел обеспечивает служба ДОУ организации.

Формирование начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор).

Большое значение имеет правильное расположение документов внутри дела. От того в какой последовательности они располагаются, во многом зависит время поиска необходимой информации.

Документы систематизируются в делах в соответствии с определенными принципами. Наиболее существенными и практически наиболее удобными являются: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный. Они могут варьироваться и комбинироваться.

Чаще других используется *вопросный (*вопросно-логический) принцип, согласно которому документы располагают в делах в логической последовательности решения того или иного вопроса. Такая систематизация совпадает с *хронологическим* расположением документов. [[17]](#footnote-17)

При *алфавитной* систематизации документов используют фамилии их авторов, названия учреждений-корреспондентов, наименования административно-территориальных единиц и т.д. Копии приказов о наложении взысканий, поощрениях". [[18]](#footnote-18)

В *нумерационном* порядке группируют однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (протоколы, приказы, квитанции, накладные и т.д.). [[19]](#footnote-19)

Копии приказов о наложении взысканий, поощрениях, изменении фамилии и т.д. в личное дело не подшивают, так ты, как эти сведения записываются в дополнение к личному листку по учету кадров.

Наряду с принципами систематизации документов при формировании дел следует придерживаться основных правил, общих для всех категорий документов:

в дела подшиваются только исполненные документы. Неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Поэтому до подшивки документа в дело обязательно проверяется правильность его оформления: наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат, отметок и т.д.;

в дело включаются документы в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии вместе с оригиналами не подшиваются. Исключение могут составлять только черновики особо ценных документов или копии, на которых есть отметки, визы и т.п., дополняющие содержание первых экземпляров;

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;

Ксерокопии факсограмм, телефонограмм и электронных документов помещаются в дела на общих основаниях;

в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. Кроме того, отдельные категории дел имеют свои особенности формирования. Так, личные дела формируются в течение всего периода работы лица в организации; дела выборных органов и их постоянных комиссий формируют за период созыва; документация учебных заведений формируется в дела по учебным годам;

документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. Если приложения имеют большой объем, из них формируют самостоятельное дело. [[20]](#footnote-20)

Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм, что составляет примерно 250 листов. Если документов больше, дело разделяется на тома. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года.

Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле значительно облегчают проведение экспертизы ценности документов, подготовку документов к последующему хранению и использованию.

В зависимости от сроков хранения завершенные дела подлежат полному или частичному оформлению. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки по установленной форме (ГОСТ 17914-72);

нумерацию страниц;

составление заверительной надписи;

составление в необходимых случаях внутренней описи дела;

подшивку или переплет;

внесение необходимых изменений в обложку. [[21]](#footnote-21)

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте/

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно. [[22]](#footnote-22)

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение 5). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и так далее).

Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Заверительная надпись пишется разборчиво. В ней указываются дата составления, должность и фамилия составителя, который затем ставит свою подпись. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. Частой ошибкой бывает, когда количество листов в деле указывается по номеру на последнем листе. Нельзя забывать, что в деле могут быть литерные и пропущенные номера. [[23]](#footnote-23)

Например: "В данном деле прошито и пронумеровано 123 (сто двадцать три) листа, в том числе литерные листы 12а и 15а, №48, 49 и 58 были пропущены".

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 6).

"***Внутренняя опись документов дела****: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов"[[24]](#footnote-24)*

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Все документы подшиваются или переплетаются в твердые обложку. Поскольку в деле откладываются документы разного формата, то подшивать нужно на 4 прокола. Это обеспечит надежное скрепление всех документов.

В делах долговременного хранения можно прошивать дело насквозь, включая как верхнюю, так и нижнюю часть обложки. Дела с документами постоянного хранения подшиваются начиная с листа, идущего вслед за обложкой. Верхняя часть обложки не подшивается. На первый лист накладывается тонкая, шириной ≈ 1см картонная прокладка, и через нее прошивается дело. Такой способ прошивки предохраняет нитки от истирания и придает более эстетичный вид делу.

При подшивке нужно следить что бы весь текст документов мог быть прочитан. Документы со сроком хранения менее 10 лет могут не подшиваться, а оставаться на скоросшивателе.

После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела.

На обложке дела (Приложение 4) указываются реквизиты:

наименование федерального органа исполнительной власти (организации);

наименование структурного подразделения;

номер (индекс) дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела. [1]

Реквизиты на обложке дела оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел организации;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК архива;

дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если приложения к документам сформированы в отдельное дело (том), его датой является дата регистрации основного документа, к которому относятся приложения. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами. Если дело начато в одной организации, а закончено в другой, на обложке проставляются три даты: дата заведения дела в одной организации, дата поступления дела в другую организацию и дата окончания дела во второй организации [1]

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве организации. В нем указываются номер фонда, номер описи и номер дела.

## 4. Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив

Дела сотрудникам организации выдаются под расписку с разрешения руководителя службы ДОУ на срок не более 1 месяца. По истечении срока дело должно быть возвращено на место его хранения. На выданное дело заводится карточка-заместитель, на которой указываются структурное подразделение, индекс дела, дата выдачи, кому выдано, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Сторонним организациям дела выдаются на основании письменных запросов с разрешения руководителя организации или его заместителя, курирующего службу ДОУ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя организации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причине изъятия подлинника. [1]

## 5. Формирование и хранение дел с конфиденциальными документами

Систематизация конфиденциальных документов в дела и ведение дел в целом соответствуют тем требованиям, которые предъявляются к обычным документам. Но помимо известных задач систематизации документов обычного документооборота номенклатура конфиденциальных дел предназначена для решения следующих задач:

учета формируемых дел и обеспечения проверки наличия документов и дел;

закрепления схемы разрешительной системы доступа руководителей и сотрудников организации к делам с конфиденциальной информацией;

учет дел архивного фонда;

учет движения, использования и уничтожения архивных документов, дел и другой конфиденциальной информации до передачи их в архив.

Табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел имеет дополнительные графы:

гриф конфиденциальности дела;

фамилии сотрудников, которым разрешено пользоваться делами

отметка о движении дела (архивный номер, номер и дата об уничтожении, запись об отправлении, номер и дата сопроводительного письма);

отметка о проверке наличия документов и дел (подписи и дата).

Закрепление дел за конкретными исполнителями делает номенклатуру дел конфиденциальных документов правовой основой для разрешения доступа к документам.

Особенностями процедуры оформления дела при его заведении являются:

оформление обложки дела с указанием грифа конфиденциальности дела;

оформление списка сотрудников, допущенных к делу (на внутренней стороне обложки дела);

оформление карточки учета разрешений и выдачи дела (помещается в конверт на внутренней стороне обложки);

подшивка в дело чистых листов (бланков) внутренней описи документов;

внесение в номенклатуру отметки о заведении дела.

Гриф конфиденциальности указывается в правом верхнем углу обложки дела. Внутренняя опись обязательна для всех дел, содержащих конфиденциальных документы, и выполняет функцию учета документов, включенных в дело. Она содержит следующие графы:

учетный номер документа;

гриф конфиденциальности;

дату подписания или утверждения;

вид;

краткое содержание;

номера листов дела, соответствующих расположению документа в деле.

Особенностями процедуры оформления дела при его закрытии являются:

подшивка и оформление листа-заверителя (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности)

оформление итоговой записи во внутренней описи дела

опечатывание концов шнурка на заверительном листе (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности)

внесение итоговых сведений в реквизиты на обложке дела

проставление отметки о закрытии дела (тома) в номенклатуре

при необходимости - внесение дела в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов

по окончании года - закрытие номенклатуры дел, всех картотек на исполненные документы и контрольных журналов учета карточек;

внесение соответствующих отметок в номенклатуру дел;

при необходимости - внесение закрытых картотек и журналов в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов.

Дело (том) может быть закрыто только после исполнения и подшивки в него всех документов, относящихся к данному делу. [1]

## Заключение

При написании данной курсовой работы мною была рассмотрена процедура оформления, формирования и хранения дел. Я пришла к выводу, что при правильном формировании дел и оформлении сопровождающих их документов обеспечивается быстрый поиск документов, также обеспечивается сохранность документов, учет количества дел. Правильно организованная работа по оформлению дел облегчит в дальнейшем передачу документов в архив.

## Список литературы

1. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) /А.В. Непогода, П.А. Семченко. - М.: Омега-Л, 2007. - 480 с.
2. Санкина Л.В. Система хранения документов в делопроизводстве /Л.В. Санкина // Секретарское дело. - 2002. - № 2 (27). - с.13-16
3. Шатенштейн Л.С. Подготовка дел для архивного хранения /Л.С. Шатенштейн // Секретарское дело. - 2002. - № 2 (27). - с.17-21
4. Вялова Л.М. Номенклатура дел. Порядок оформления/ Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2002. - № 6. - с.26-32
5. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ.01.01.99. - М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998. - III, 7 с.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, - 2000
7. Основные правила работы архивов организаций: Одобрены решением Коллегией Росархива от 06.02.2002/ВНИИДАД.М., 2003. - 152 с.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Утверждена Приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536 // Консультант-Плюс

## Приложения

Приложение 1

Форма номенклатуры дел

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  На \_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | | УТВЕРЖДАЮ  Должность руководителя организации  *подпись* инициалы, фамилия  Дата | | | | Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во ед. хр. | | Срок хранения и № статей по перечню | | | Примечание | | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | | | Название раздела | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |   Наименование должности руководителя службы ДОУ  организации *Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)  СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  в организации   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | По срокам хранения | Всего | В том числе: | | | переходящих | с отметкой "ЭПК" | | 1 | 2 | 3 | 4 | | Постоянного |  |  |  | | Временного (свыше 10 лет) |  |  |  | | Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  | | ИТОГО: |  |  |  |   Наименование должности  руководителя службы ДОУ *Подпись* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Итоговые сведения переданы в архив.  Наименование должности  передавшего сведения *Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации  Наименование структурного  подразделения  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год [[25]](#footnote-25)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | Название раздела | | | | | |  |  |  |  |  |   Наименование должности руководителя структурного подразделения  *Подпись* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата  СОГЛАСОВАНО [[26]](#footnote-26)  Протокол ЭК структурного подразделения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)  *Подпись* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- |

Приложение 4

ОБЛОЖКА ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование государственного архива) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

ЛИСТ-3АВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_\_\_\_  В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов)  (цифрами и прописью)  в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_, пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Особенности физического состояния и формирования дела | № листов | | 1 | 2 | |  |  | |  |  |   Наименование должности лица, составившего заверительную надпись  *Подпись* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 6

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № пп | Индекс документа | Дата документа | Заголовок  документа | Номера листов дела | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.  (цифрами и прописью)  Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цифрами и прописью)  Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела  *Подпись* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27 февраля 1998 г [↑](#footnote-ref-1)
2. Непогода А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) /А. В. Непогода, П. А. Семченко. – М.:Омега-Л, 2007. – с. 100-101 [↑](#footnote-ref-2)
3. То же [↑](#footnote-ref-3)
4. Вялова Л. М. Номенклатура дел. Порядок оформления/ Л. М. Вялова //Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. - № 6. – с. 26-32 [↑](#footnote-ref-4)
5. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27 февраля 1998 г [↑](#footnote-ref-5)
6. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27 февраля 1998 г [↑](#footnote-ref-6)
7. Вялова Л.М. Номенклатура дел. Порядок оформления / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. - № 6. – с. 26-32 [↑](#footnote-ref-7)
8. Вялова Л.М. Номенклатура дел. Порядок оформления / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. - № 6. – с. 26-32 [↑](#footnote-ref-8)
9. Вялова Л. М. Номенклатура дел. Порядок оформления/ Л. М. Вялова //Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. - № 6. – с. 26-32 [↑](#footnote-ref-9)
10. Вялова Л. М. Номенклатура дел. Порядок оформления/ Л. М. Вялова //Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. - № 6. – с. 26-32 [↑](#footnote-ref-10)
11. Вялова Л. М. Номенклатура дел. Порядок оформления/ Л. М. Вялова //Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. - № 6. – с. 26-32 [↑](#footnote-ref-11)
12. Вялова Л. М. Номенклатура дел. Порядок оформления/ Л. М. Вялова //Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. - № 6. – с. 26-32 [↑](#footnote-ref-12)
13. Шатенштейн Л.С. Подготовка дел для архивного хранения / Л.С. Шатенштейн // Секретарское дело. – 2002. - № 2(27). - с. 17-21 [↑](#footnote-ref-13)
14. Шатенштейн Л.С. Подготовка дел для архивного хранения / Л.С. Шатенштейн // Секретарское дело. – 2002. - № 2(27). - с. 17-21 [↑](#footnote-ref-14)
15. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27 февраля 1998 г [↑](#footnote-ref-15)
16. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27 февраля 1998 г [↑](#footnote-ref-16)
17. Непогода А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) /А. В. Непогода, П. А. Семченко. – М.:Омега-Л, 2007. – с. 104-105 [↑](#footnote-ref-17)
18. То же [↑](#footnote-ref-18)
19. То же [↑](#footnote-ref-19)
20. Непогода А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) /А. В. Непогода, П. А. Семченко. – М.:Омега-Л, 2007. – с. 104-105 [↑](#footnote-ref-20)
21. Непогода А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) /А. В. Непогода, П. А. Семченко. – М.:Омега-Л, 2007. – с. 105 [↑](#footnote-ref-21)
22. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Утверждена Приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536//Консультант-Плюс [↑](#footnote-ref-22)
23. Шатенштейн Л.С. Подготовка дел для архивного хранения / Л.С. Шатенштейн // Секретарское дело. – 2002. - № 2(27). - с. 17-21 [↑](#footnote-ref-23)
24. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27 февраля 1998 г. [↑](#footnote-ref-24)
25. К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 2, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации. [↑](#footnote-ref-25)
26. При наличии ЭК структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-26)