**Введение**

**Актуальность темы**.

Ежедневно в организациях и учреждениях разрабатывается и поступает большое количество различных видов документов. Все они имеют разную значимость, определенный срок хранения и могут быть заново востребованы после окончания работы с ними. Для того чтобы найти нужный документ не составляло труда, была разработана примерная система организации хранения документов в организации после окончания работы с ними, но до поступления в архив. Соблюдение всех правил позволяет не только не потерять, но легко и оперативно находить важные документы.

**Целью работы** является проследить процесс хранения документов в организации.

**Цель работы определяет следующие задачи**:

1. Раскрыть значение номенклатуры дел
2. Рассмотреть порядок формирования дел
3. Изучить условия хранения документации
4. Проанализировать порядок обработки дел для последующего хранения
5. Выявить правила проведения экспертизы ценностей документов
6. Рассмотреть порядок оформления дел
7. Изучить процесс сдачи дел в ведомственный архив

**Объектом исследования** являются документация организации.

**Предмет исследования –** система обеспечения сохранности документации в организации.

**Источниковая база**

Основные аспекты хранения документации в организации изложены в законодательно-нормативных документах: ГОСТ 17914–72 «Обложка дел длительных сроков хранения. Типы размеры и технические требования», ГОСТ 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», «Единая государственная система делопроизводства. Основные положения», «Основные правила работы государственных архивов», «Основные правила работы ведомственных архивов», «Основные правила работы архивов организации».

Основная идея «Единая государственная система делопроизводства» – всесторонняя комплексная унификация. Основные положения ЕГСД состоят из общей части, 9 тематических разделов и приложений. Общая часть определяет задачи разработки системы, устанавливает сферу ее применения и правовой статус документа. Комплекс проблем, составляющих содержание тематических разделов, можно подразделить на четыре группы: унификация и стандартизация документов; рациональная организация документооборота; организация труда делопроизводственного персонала; механизация и автоматизация управленческого труда и делопроизводства.

Государственный стандарт 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» устанавливает для каждого понятия один стандартизированный термин. Это приводит к одинаковому пониманию того или иного термина в области делопроизводства и архивного дела.

«Основные правила работы ведомственных архивов»: определяют задачи и функции ведомственных архивов по обеспечению ведомственного хранения документов; правовой статус, задачи и функции экспертных комиссий организаций; общие требования к созданию оптимальных условий хранения документов; требования к составлению и порядок оформления годовых разделов сводных описей дел организаций; рассматривают вопросы разработки, порядка согласования и утверждения номенклатур дел; вопросы подготовки и передаче документов в ведомственный архив; вопросы классификации документов, находящихся на ведомственном хранении.

**Степень изученности темы**

Всю имеющуюся по теме литературу можно условно разделить на три группы: труды, носящие общий, обзорный характер; публикации, рассматривающие данную тему как глубоко теоретический вопрос; работы, имеющие полезное практическое значение.

К первой группе можно отнести исследования: Соколова В.С., Петелина В.Г., Непогоды А.В., Сергазина Ж.Ф. Данная группа дает представление о сохранности документов в организации, главные понятия и основные положения.

Теоретические основы организации хранения документации в организации были затронуты в работах таких научных деятелей, как: Андреева В.И., Кузнецова Т.В., Уфинов С.С., Вигер А.М. Здесь подробно рассматриваются теоретические вопросы, касающиеся темы, затронуты детали и частные возможные случаи.

Работы, имеющие полезное практическое значение, таких авторов, как: Крайская З.В., Булюлина Е.В., Смирнова Е.П., Стяжкина Т.А. Данные работы имеют высокое значение для наилучшего изучения темы.

Горфейн Г.М. в своем исследовании «Архивоведение» показывает не только условия сохранности архивных документов, но и организацию документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

Труды Охотникова А.В. «Документоведение и делопроизводство» обращает внимание на классификацию документов, системы документаций, документную коммуникацию и документную деятельность, где рассматривается хранение документов.

Исследование «Делопроизводство» Стенюкова М.В. подробно раскрывает этапы работы с документами. Одним, из которых является этап – текущее хранение документов. Так же в данном исследовании рассматривается классификация документов по различным основаниям.

Работа Кирсановой М.В. «Современное делопроизводство» послужила информационной базой для раскрытия заявленной темы. В данных работе очень широко освещена тема обеспечения сохранности документов.

Литература по данной теме охватывает все процессы подготовки документов и организацию работы с документами, в том числе и хранение, вплоть до их уничтожения или передачи на архивное хранение. Но на данном этапе времени происходит активный переход от бумажного документооборота к электронному. Тема организации хранения электронных носителей информации освещена мало и практически не изучена.

**1. Организация хранения документации**

**1.1 Номенклатуры дел**

В процессе деятельности фирмы, учреждения, предприятия получают и создают большое количество документов. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов на первое место выступает такая функция документа как накопление и хранение информации. Документы становятся хранителями ретроспективной информации, надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время, т.е. они выступают в роли памяти учреждения.

Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. Государственный стандарт дает определение дела как «совокупность документов или документы, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку». Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел.

Номенклатура дел – «систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке». Иначе говоря, номенклатура дел – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска в случае надобности.

Номенклатура дел *–* документ многоцелевого назначения. Во-первых, как следует из определения номенклатуры, ее главным назначением является систематизация документов, то есть она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в учреждении. Во-вторых, каждое дело, включенное номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов. В-третьих, номенклатура, закрепляя индексацию дел, используется при регистрации документов – индекс дела по номенклатуре входит составной частью в регистрационный индекс входящего и исходящего документов. В-четвертых, классификационная схема номенклатуры может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы. В-пятых, номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив учреждения дел со сроками храпения до 10 лет включительно. В-шестых, номенклатура дел служит основой при составлении описей на дела постоянного хранения со сроками хранения свыше 10 лет. В-седьмых, номенклатура дел имеет и справочное значение при изучении структуры учреждения.

Общие требования к составлению и оформлений номенклатур дел изложены в нормативно-методических документах: «Государственной системе документационного обеспечения управления», «Основных правилах работы ведомственных архивов», «Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации». Архивными учреждениями разработаны методические пособия по составлению номенклатур дел.

Номенклатура дел должна быть в каждом учреждении, организации, предприятии, фирме и охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности. Номенклатуры дел бывают несколько видов: конкретные или индивидуальные (номенклатура дел отдельной организации, фирмы, учреждения, предприятия), примерные и типовые.

Индивидуальная номенклатура дел может быть для организации в целом или отдельно для каждого структурного подразделения.

В небольших учреждениях, не имеющих структурного деления, и в структурных подразделениях крупных учреждений конкретная номенклатура дел представляет собой систематизированный список названий дел, заводимых в них в течение календарного года. В крупном учреждении номенклатуры дел структурных подразделений объединяются в сводную номенклатуру дел всего учреждения.

Сводная номенклатура, как классификационный справочник, имеет структурную схему построения, в которой названиями частей (классами) будут наименования структурных подразделений.

Широкое распространение получили типовые и примерные номенклатуры дел, которые составляются для однородных по характеру деятельности организаций. Они позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения. Основные правила работы ведомственный архивов указывают, что типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, заводимых вделопроизводстве определенной категории организаций, единую индексацию этих дел в отрасли (системе) и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный, состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательная характер.

Руководители структурных подразделений обязаны не только организовать составление номенклатуры, но и принять активное участие в ее разработке. Если учреждение само разрабатывает номенклатуру, то в этой работе участвуют ведущие специалисты, лицо ответственное за делопроизводство и обязательно привлекается сотрудник архива учреждения. Канцелярия или архив учреждения оказывают методическую помощь, разъясняя требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления.

Приступая к составлению номенклатуры дел, необходимо знать требования к ним, предъявляемые нормативно-методическими документами: «Государственной системой документационного обеспечения управления», «Основными правилами работы ведомственных архивов» и изучить методические материалы по их разработке. Используются также положение об учреждении и его структурном подразделении, штатное расписание, перспективные и текущие планы, описи дел постоянного и временного хранения. Но главным источником при составлении номенклатуры являются сами документы вся совокупность как полученных извне, так и созданных процессе деятельности подразделения.

При наличии типовой номенклатуры дел «Основные правила работы ведомственных архивов» предписывают: «заголовок каждого дела из типовой номенклатуры дел переносится полностью и может только конкретизироваться с учетом специфики формирования дел в данной организации».

Из примерной номенклатуры дел при составлении индивидуальной выбираются названия тех дел, которые фактически образуются. При этом некоторые дела, предусмотренные в примерной номенклатуре, могут быть разъединены или объединены в конкретной, что обуславливается или объемом документации, или спецификой работы

«Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений». Так как главным требованием к номенклатуре дел является охват всей совокупности документов, в нее должны быть включены документы и временно действующих комиссий, творческих групп, других временных образований, созданных длярешения или обсуждения каких-либо задач. Требование к заголовку дела – краткость, четкость, предельная точность, так как именно по заголовку дела идет поиск необходимого документа. Если в деле объединяются различные виды документов по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу, в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов», употребляется термин «документы». В конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов.

При составлении заголовка каждого конкретного дела необходимо учитывать сроки хранения документов. Документы с постоянным сроком хранения, временным свыше 10 лет и временным до 10 лет не могут группироваться в одно дело. Сроки хранения документов устанавливаются по перечням документальных материалов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным) и уточняются экспертной комиссией организации.

Стабильный порядок расположения дел облегчает быстрый поиск конкретного дела.

Нормативные документы и методические материалы по составлению номенклатур дел рекомендуют первыми помещать дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих органов, затем дела с организационной документацией, относящейся к деятельности учреждения в целом (уставы, положения) или структурного подразделения (если составляется номенклатура дел структурного подразделения). Далее располагаются названия дел с организационно-распорядительными документами самого учреждения (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел последовательно идут дела с плановыми и отчетными документами (годовые, за ними квартальные и месячные) и переписка.

При наличии однородных корреспондентов «заголовки дел, заведенные по географическому и покорреспондентскому признаку, вносятся в номенклатуру по алфавиту корреспондентов или названий» .

Номенклатура дел структурного подразделения после ее рассмотрения, редактирования и корректировки согласовывается с архивом учреждения, одобряется экспертной комиссией и визируется у руководителя структурного подразделения. При согласовании номенклатуры с ведомственным архивом его работники проверяют полноту охвата номенклатурой документов подразделения, правильность формулировки заголовков и установления сроков хранения.

В сводной номенклатуре виндекс каждого дела входит обозначение структурного подразделении и порядковый номер заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексация структурных подразделений, как правило, постоянна и, последовательно, повторяется из года в год.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет свое назначение и требует правильного заполнения.

Таблица 1.1 Унифицированная форма номенклатуры дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню | Примечания |
| 01–0301–0401–05 | Устав ИнститутаПоложения о структурных подразделениях \Штатное расписание |  | Пост. ст. 37Пост. ст. 38Пост. ст. 52 |  |

В первой графе проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Он состоит из двух частей обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Во вторую графу вносятся названия заголовков дел. В течение года под одним названием, в зависимости от количества документов, может быть сформировано дело в нескольких томах. Для их учета в конце года заполняется графа третья. В четвертой графе указывается срок хранения дела со ссылкой на номер статьи перечня документальных материалов (типового или ведомственного), в соответствии с которым срок установлен. Пятая графа «Примечания» заполняется в течение года в том случае, если надо сделать отметки: об изменениях в документе, дополнениях и так далее.

**1.2 Формирование дел**

Исполненных документов в учреждении, фирме накапливается много. Чтобы в них легко можно было разобраться и быстро найти нужную информацию, документы после их исполнения группируют в дела и раскладывают в отдельные папки.

Формирование дела определяется как «отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела». Распределение документов вдела проводится в соответствии с номенклатурой дел. А правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивает не только возможность быстрого поиска документа, но и его сохранность исключают его потерю. Поэтому этой стадии работы с документами всегда придавалось большое значение и были выработаны единые требования к формированию и оформлению дел.

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться сегодня при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел являются «Основные правила работы ведомственных архивов» и «Государственная система документационного обеспечения управления».

Порядок формирования, хранения и оформления должен быть, на основании указанных нормативных актов, изложен в инструкции по делопроизводству конкретного учреждения, фирмы с указанием специфики (если она есть) формирования отдельных категорий дел. Этой инструкцией должны руководствоваться работники учреждения, ответственные за формирование и хранение дел.

Формируют и хранят дела в структурных подразделениях по месту образования документов.

Распорядительные документы, переписку руководства и важнейшие внутренние документы формируют и хранят в канцелярии или секретариате руководства.

В структурных подразделениях выделяются лица, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Контроль за правильным формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляет ведомственный архив и соответствующий государственный архив.

Формирование дела начинается сразу с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело к началу года должна быть заведена папка. Это может быть папка-скоросшиватель или папка-регистратор.

На обложке каждого заводимого дела указывается название учреждения, фирмы. Если учреждение имеет официально признанное сокращенное наименование, то лучше употребить его.

Раскладка документов в дела производится секретарем или лицами, ответственными за эту работу в структурных подразделениях систематически, ежедневно в течение всего года.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении и помещаются в дела втот же день к концу рабочего дня. Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит сохранность.

В дело могут быть подшиты только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой. В случае появления документов, не предусмотренных номенклатурой, заводится самостоятельное дело, а его название дописывается в номенклатуру дел под резервным номером.

Прежде чем подшить документ в дело, следует проверить документ. Неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается. Далее проверяется правильность оформления документа.

Документы включаются в дело только в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии в дело не подшиваются. Исключение могут составлять черновики и дубленные материалы особо ценных документов, а также копии, на которых есть какие-либо резолюции, пометки, визы, дополняющие содержание первых экземпляров.

Толщина каждого дела не должна превышать 30–40 мм – около 250 листов. Если документ больше, дело разделяется на два или более тома.

При формировании дел следует соблюдать ряд требований. Важнейшим из них является группировка в отдельные дела документов постоянного и временного хранения. Лишь в исключительных случаях документы разных сроков хранения, но связанные рассмотрением одного вопроса, помещают в одну папку, но после принятия решения и окончания дела документы переформируются.

Документы формируются только за один календарный год. Плановая и отчетная документация (планы, заявки, сметы, отчеты и расчеты к ним) помещается в дела того года, к которому она относится по своему содержанию независимо от времени ее составления или да поступления.

Внутри дела документы систематизируются в вопросно-логическом, хронологическом, алфавитном или: нумерационном порядке. При этом возможны сочетания и комбинации. Как правило, документы в деле группируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему размещение документов в последовательности решения вопроса. Эта группировка совпадает с хронологическим принципом группировки.

При алфавитной систематизации документов используют фамилии их авторов, названия учреждений корреспондентов, наименования административно-территориальных единиц, объектов, предметов. В нумерационном порядке группируются однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (квитанции, накладные и т.п.).

Систематизация отдельных категорий документов имеет свою специфику. Например, распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления и т.п.) формируются по видам документов и хронологии. При этом приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии (повестка дня, доклады, справки, заключении, проекты решений и т.д.).

Личные дела рекомендуется формировать в следующей последовательности: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле; заявление о приеме на работу, направление или представление; анкета (листок по учету кадров); автобиография; документы об образовании (копии); контракт, выписка из приказа о назначении. Далее документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления: приказ о перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров; дополнение к личному листку по учету поощрений; справки и др. документы, относящиеся к данному лицу.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагают по алфавиту фамилий. Переписку систематизируют в хронологической последовательности: документ-ответ подшивается за документом-запросом. Хронология соблюдается по инициативным документам.

Финансовые денежные документы (кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка и др.) располагаются в порядке последовательности их номеров. Аналогично группируются квитанции, накладные и другая подобная документация.

Отдельно от общей переписки формируются дела по обращениям населения.

**1.3 Хранение дел**

Дела считаются заведенными с момента включения в них исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив учреждения. Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах или элеваторных картотеках, что обеспечивает сохранность и защиту от пыли и света. Для обеспечения быстрого поиска нужного дела они располагаются на полках вертикально. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре.

Последовательность расположения дел на полках должна точно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре. При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела нужную папку с документами.

Для дел, содержащих особо ценные документы или сформированных по видам и сложных по содержанию, а также для личных дел может составляться и постоянно дополняться внутренняя опись, в которую вписывается каждый подшиваемый документ. Она помещается в начале дела и содержит указание индекса документа, его даты, содержания и номера листа. Формы внутренней описи приведены в «Основных правилах работы ведомственных архивов».

Таблица 1.2 Форма внутренней описи

Внутренняя опись

документов дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, фирмы. В этих случаях они могут быть вынуты из дела только ответственным за формирование и хранение дел, а них место закладывается лист-заместитель, в котором указано: когда, кому и на какой срок выдан документ.

Таблица 1.3. Лист-заместитель

|  |
| --- |
| Документ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от…, поступивший\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование корреспондентапо вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата комуВыдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. При такой системе сразу видно, какие дела выданы у кого они находятся.

Таблица 1.4 Карта-заместитель

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годСтруктурное подразделение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датавыдачи | Кол-волистов | Комувыдано | Распискаполучателя | Датавозврата | Распискао приемке |
|  |  |  |  |  |  |

 |

После завершения делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком.

Бухгалтерские дела могут быть выданы только по распоряжению главного бухгалтера. Выдача дел в другие организации разрешается лишь руководителем организации.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства с обязательным составлением акта об изъятии подлинника и подшивкой в дело на его место заверенной копии.

Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве – обработка дел для последующего их хранения и использования.

В структурных подразделениях документы должны хранится еще год после окончания текущего года. В этот период к ним еще часто обращаются за справками, работа с некоторыми документами завершается в начале нового календарного года. По истечении этого срока дела должны быть обработаны для длительного хранения и сданы в архив учреждения, если он есть, или переложены в другой шкаф

Обработка дел для хранения включает: проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел; составление описи на дела с постоянным идолговременным сроками хранения. В крупных учреждениях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архива учреждения.

**2. Подготовка и передача документации в архив**

**2.1 Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценностей документов – это определение политического, народнохозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения**.**

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве.

Первым этапом определения ценности документов, можно считать составление номенклатуры дел, когда как бы предопределяются сроки хранения создаваемых документов.

Второй раз экспертиза ценности уже самих документов проводится через два года, когда документы вышли из оперативной работы, при подготовке документов к длительному храпению или сдаче в архив учреждения.

И третий раз снова уточняется ценность документов при передаче их на постоянное хранение из архива учреждения в государственный архив.

Экспертиза ценности документов в учреждениях проводится под руководством экспертной комиссии, действующей постоянно. В крупных учреждениях со сложной структурой действуют центральные экспертные комиссии, которые объединяют и координируют работу экспертных комиссий структурных подразделений. Порядок организации работы центральной экспертной комиссии и функции определены в «Основных правилах работы ведомственных архивов». Экспертная комиссия создается приказом руководителя их числа наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы и хорошо знающих отрасль, а также заведующего канцелярией, ведомственным архивом и руководителя бухгалтерии. Возглавлять комиссию должен один из руководящих работников организации. Обычно комиссия состоит из 3–5 человек.

В основные задачи центральной экспертной комиссии входит:

1. рассмотрение проектов номенклатур дел учреждений и его структурных подразделений;
2. организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение;
3. рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения и описей дел временного хранения (свыше 10 лет, в том числе и по личному составу);
4. рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, срок хранения которых истек;
5. подготовка и внесение на рассмотрение экспертно – проверочных комиссий соответствующих учреждений государственной архивной службы предложений об установлении и изменении сроков хранения документов
6. участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативно – методических материалов по делопроизводству и архивному делу: типовых и примерных номенклатур дел, перечней документов с указанием сроков хранения, инструкций по делопроизводству и т.п.;
7. проведение инструктажа, консультаций, методического руководства и контроля за деятельностью центральной экспертной комиссии структурных подразделений и экспертной комиссии подведомственных организаций.

Экспертные комиссии являются коллегиальным органами, их заседания протоколируются. Протоколы подписывает председатель и секретарь комиссии и утверждает руководитель организации.

Экспертиза научной и практической ценности документов должна проводиться систематически. В течение года члены экспертных комиссий должны проверять правильность заведения дел в соответствии с номенклатурой. В начале года сотрудники структурных подразделений, ответственные за формирование и хранение дел, просматривают и отбирают документы для дальнейшего хранения, а с истекшими сроками хранения – к уничтожению.

Члены экспертных комиссий проверяют правильность проведения этой работы. При этом они должны просматривать не только описи и акты о выделении дел к уничтожению, но и обязательно полистно проверять наиболее важные дела и документы, срок хранения которых вызывает какие-либо сомнения.

При проведении экспертизы ценности документов основываются на выработанных теорией и практикой архивного дела принципах историзма, комплексности и всесторонности оценки документов и критериях происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

Значительно облегчает экспертизу ценности документов деление их на три группы:

1. Основная документация, наиболее полно отражающая деятельность организации по выполнению основных функций и задач (положения, приказы, планы, отчеты, доклады и так далее).

2. Оперативная документация содержит сведения, необходимые для текущей практической деятельности (документы по бухгалтерскому учету и сбыту, административно-хозяйственным вопросом и так далее).

3. Документация по личному составу (приказы, личные карточки рабочих и служащих, книги учета личного состава, лицевые счета начисления заработной рабочим и служащим и так далее).

Проведение экспертизы следует начинать с просмотра документов канцелярии или секретариата руководства затем таких функциональных структурных подразделений, как производственные отделы и бухгалтерия. В пределах каждого подразделения просматривают сначала наиболее важные и обобщающие материалы и отбирают на постоянное хранение подлинники документов, наиболее полно характеризующие основную деятельность учреждения: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т.д. Если по какой-либо причине подлинники отсутствуют, на хранение оставляют заверенные копии этих документов.

Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью специально разработанных и утвержденных архивными учреждениями перечней документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.

Архивными учреждениями разработаны типовые перечни. Они устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, организаций, предприятий и отражают общие функции и вопросы их деятельности (руководство, контроль, планирование и так далее).

В процессе проведения экспертизы могут быть использованы несколько видов типовых перечней:

1. перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения;
2. перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы;
3. перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы.

В зависимости от значимости документов сроки их хранения устанавливаются постоянные или временные: один год, три года, пять лет, десять лет, пятнадцать лет и т.д. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего загодом окончания дела.

Если при просмотре дела обнаружено, что вместе с документами постоянного хранения в нем значительное количество документов временного хранения, дело реформируется, и документы постоянного храпения отделяются от документов временного хранения.

Если вделе содержатся документы временного хранения, но различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации.

В процессе экспертизы ценности документов выделяется четыре группы дел: постоянного хранения, подлежащие в последующем передаче в государственный архив; длительного хранения в архиве учреждения (свыше лет); временного хранения (до 10 лет); подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Дела с постоянным и долговременным сроками хранения готовят к сдаче в архив учреждения.

В небольших учреждениях, не сдающих свои документы на государственное хранение и самостоятельно решающих вопросы хранения и уничтожения дел с согласия вышестоящих организаций, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Их уничтожение проводится только после составления годовых разделов сводных описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем данной организации. Организация обязана систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивая их сохранность и учет.

**2.2 Оформление дел**

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. После этого проводится работа по оформлению дел для последующего хранения или передачи их в ведомственный архив.

Оформление дела – подготовка дела к хранению – проводят работники структурных подразделений, ответственные за формирование и хранение дел. В зависимости от ценности документов и сроков хранения проводится полное или частичное (упрощенное) оформление дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения для экономии средств и времени подлежат упрощенному оформлению. Прежде всего, выявляется их наличие в соответствии с номенклатурой дел. В делах проверяется правильность формирования (не попали ли документы с постоянным сроком хранения), они остаются на скоросшивателях, не нумеруются, систематизируются по номенклатуре дел и по номенклатуре перекладываются в другой шкаф или сдаются в архив. Основное внимание сосредотачивается на делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. В соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления» и «Основных правил работы ведомственных архивов» проводится их полное оформление, которое включает: подшивку или переплет дела и нумерацию листов.

Если при нумерации было допущено много ошибок, все ошибочные номера зачеркивают наклонной чертой так, чтобы они были видны, и листы нумеруются заново. При небольшом количестве ошибок нумерацию листов исправляют. На пропущенных листах ставят номер предыдущего листа с буквой «а», «б», «в» и т.д.

На некоторые категории дел составляется внутренняя опись документов. Дела подшиваются прочной ниткой в твердую обложку (папку) в прокола или переплетаются. Документы подшивают таким образом, чтобы обеспечить возможность свободного чтения реквизитов документов. Если левое поле не соответствует ГОСТу, то к документу слева подклеивают полоску плотной бумаги, за которую документ и подшивают.

Таблица 2.1 Форма обложки дел постоянного и длительного сроков хранения

Код госархива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование государственного архива)*

(*наименование учреждения и структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ том № *(заголовок дела)*

Картон для обложек дел постоянного хранения идокументов по личному составу должен быть прочным, чтобы обеспечивать долговременную сохранностьдокументов.

Наиболее ценные в историческом и художественном, отношении документы (чертежи, рукописи и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в папки с тремя клапанами и завязками или специальные коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их можно поместить в конверты, которые затем подшиваются в дело.

К заголовку дела может быть составлена аннотация к документам (если оно содержит особо ценные документы), проставляется также: дата дела; количество листов в деле; архивный шифр дела.

На обложке дела постоянного хранения в соответствии с требованиями ГОСТа в верхней части перед названием учреждения оставляют место для наименования государственного архива, в который дела будут переданы из ведомственного архива. Если в течение года в наименовании учреждения или структурного подразделения произошли изменения или дело передано в другое структурное подразделение, при оформлении к хранению на обложке дела дописывается новое название, а старое заключается в скобки.

Следует помнить, что заголовок должен точно, кратко в обобщенной форме отразить основное содержание документов. При этом факты и события отраженные в документах, должны быть раскрыты. Если в деле имеются особо ценные документы, документы – приложения к основному документу, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, или документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска и наличие которых в деле не может быть определено по его заголовку, к заголовку составляется аннотация. Пишется аннотация после заголовка с красной строки.

В заголовок дела, содержащего распорядительные документы (приказы, протоколы) вносятся номера этих документов.

Количество листов в деле выносится на обложку в соответствии с данным заверительной надписи дела. Срок хранения, проставленный к началу производственного года, в соответствии с номенклатурой может быть уточнен по решению экспертной комиссии учреждения. Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве учреждения. В нем указывается номер фонда описи и номер дела.

**2.3 Составление описей**

Государственный стандарт «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет опись как «архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации». Опись, таким образом, служит основным учетным и справочным пособием в делопроизводстве и архиве. Перед внесением полностью оформленных дел в опись их систематизируют, т.е. располагают в строго определенном порядке. Так как на дела постоянного хранения, дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу описи составляют раздельно, то и систематизация дел ведется по каждой указанной группе раздельно.

«Основные правила работы ведомственных архивов» предлагают также составлять отдельно описи на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации документов (судебные и следственные дела, научные отчеты и томам и т.п.).

При подготовке к передаче в ведомственный архив дел за несколько лет дела сначала раскладывают по годам, а в пределах года по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется Хронологически-структурная.

Таблица 2.2 Форма описи дел постоянного и длительного хранения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения (тома, части) | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Раскладывая дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством. Дела, начатые в одном структурном подразделении и переданное для окончания в другое, относится к той структурной части, где оно было закончено делопроизводством.

Внутри каждой структурной части дела располагаются в порядке значимости содержащихся в них документов по такой примерной схеме:

– приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;

– приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;

– планы, сметы, отчеты, балансы;

– доклады, переписка и т.д.

Внутри каждой группы дела систематизируются по значимости вопросов, хронологии или по алфавиту.

В описание каждого дела входит: порядковый номер; индекс дела; заголовок дела (в т.ч. и аннотация); дата, количество листов; примечания.

В описи дел со сроком храпения свыше 10 лет перед примечанием имеется графа-срок хранения дела. Все эти данные переписываются с обложки дела. Дела вносится в опись в том порядке, в котором они были систематизированы. Каждое дело в описи получает отдельный номер, который тут же проставляется на обложку дела.

В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

Если в опись вносятся подряд дела с однотипным содержанием и одинаковыми заголовками, разрешается внести полностью заголовок первого дела, а все остальные обозначить словами «то же». При этом все различия заголовка и другие данные вносятся в опись полностью.

В графе описи «Примечания» делаются отметки об особенностях физического состояния дела, о передаче дела или отдельных документов из него другим учреждениям и т.д.

В соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления»обработка дел и отбор их ни государственное хранение должны производиться регулярно по окончании производственного года.

Годовой раздел описи на дела, подлежащие постоянному хранению, составляются в каждом структурном подразделении под методическим руководством ведомственного архива работником делопроизводственной службы или лицом, ответственным ведение делопроизводства в структурном подразделении.

В конце описи структурного подразделения после последней статьи проставляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел по описи, первый и последний номера дел по описи, ли есть особенность нумерации дел (пропущены номера или есть литерные), они также оговариваются в итоговой записи.

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, согласовывается с руководителем делопроизводственной службы учреждения и утверждается руководителем структурного подразделения.

На основе описей дел структурных подразделений ведомственный архив составляет годовые разделы сводной описи дел учреждения и по ней ведомственный архив будет передавать дела на постоянное хранение в государственный архив в соответствии с установленными правилами. В маленьком учреждении или фирме всю эту работу выполняет секретарь.

Таблица 2.3 Форма описи

|  |
| --- |
| Название раздела |
| №п/п | Индексдела | Заголовокдела(тома,части) | Датадела(тома,части) | Кол-волистовв деле(томе,части) | Срокхранениядела(тома,части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.4 Сдача дел в ведомственный архив**

дело номенклатура документ архив

Сдача дел из структурных подразделений в архив учреждения, если он есть, проводится по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному. Эта работа должна проводиться ежегодно. Дела с постоянным сроком хранения, сроком хранения свыше 10 лет и по личному составу принимаются архивом по описям.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии, после приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью фактического количества дел, переданных в архив и номера отсутствующих дел, если такие будут. Под заверительной надписью ставится дата приема-передачи дел и подписи лиц осуществлявших ее.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются а архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны. Дела в ведомственный архив доставляются сотрудниками структурных подразделений. Канцелярии вместе с делами передают и ведомственный архив регистрационно-контрольные картотеки, включив их в опись.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в Ведомственный архив по номенклатуре дел. Так как во многих учреждениях архивы не имеют достаточной площади, «Основные правили ведомственных архивов», разрешают хранение этих дел централизованной службой делопроизводства или в структурных подразделения до истечения срока их хранения, после чего они подлежат уничтожению в установленном порядке.

В недавно возникших коммерческих фирмах секретарь должен через два года провести положенную обработку дел и переложить их в другой шкаф, который образует начала будущего архива.

**Заключение**

Быстрый поиск и использование документов на хранении возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел. Номенклатура дел служит планом распределения документов после их исполнения в дела. С помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов. Номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив учреждения. Так же номенклатура дел имеет и справочное значение.

Формирование дела – отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела. Формируют и хранят дела в структурных подразделениях по месту образования документов. Выделяются лица, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. При формировании дел следует соблюдать ряд определенных требований.

Дела считаются заведенными с момента включения в них исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив учреждения. В случае, если документы уже включенные в дело в течение года потребовались работнику они могут быть вынуты из дела только ответственным за формирование и хранение дел, а них место закладывается лист-заместитель. Обработка дел для хранения включает: проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел; составление описи на дела с постоянным идолговременным сроками хранения.

Экспертиза ценностей документов – это определение значения документов. Экспертиза ценности документов начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве. Экспертиза ценности документов в учреждениях проводится под руководством экспертной комиссии, действующей постоянно. В процессе проведения экспертизы могут быть использованы несколько видов типовых перечней, которые устанавливают сроки хранения документации.

Оформление дела – подготовка дела к хранению – проводят работники структурных подразделений, ответственные за формирование и хранение дел. Опись – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации. Опись служит основным учетным и справочным пособием в делопроизводстве и архиве. Обработка дел и отбор их ни государственное хранение должны производиться регулярно по окончании производственного года.

Сдача дел из структурных подразделений в архив учреждения, если он есть, проводится по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному. Эта работа должна проводиться ежегодно.

**Список литературы**

Андреева В.И. Делопроизводство / В.И. Андреева. – М.: Бизнес-школа, 2001. – 192 с.

Булюлина Е.В. Архивоведение / Е.В. Булюлина. – Волгоград: «Издательство ВолГУ», 2001. – 96 с.

Вигер А.М Секретарское дело / А.М. Вигер, О.П. Дорофьва, Е.К. Губская. – М.: Феникс, 2001 – 320 с.

Горфейн Г.М. Архивоведение / Г.М. Горфейн, Л.Е. Шепелев. – Ленинград: Издательство ленинградского университета, 1971. – 86 с.

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 304 с.

1. Крайская З.В. Архивоведение / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. – М.: НОРМА, 1996. – 224 с.
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство и техническая документация / Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филлипов. М.: Высшая школа, 2001. – 159 с.
4. Непогода А.В. Делопроизводство организации / А.В. Непогода, П.А. Семченко. – М.: Омега-Л, 2009. – 480 с.
5. Охотников А.В. Документоведение и делопроизводство / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. – М.: ИКЦ «МарТ», 2003. – 304 с.
6. Петелин В.Г. Делопроизводство на предприятии / В.Г. Петелин. – М.: Ось-89, 2005. – 128 с.
7. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов / Ж.Ф. Сергазин. – М.: Высшая школа, 1986. – 239 с.
8. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря / Е.П. Смирнова. – М.: Омега-Л, 2005 – 152 с.
9. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления / В.С. Соколов. – М.: Форум, 2009. – 176 с.
10. Стенюков М.В. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – М.: Приор-издат, 2004. – 128 с.
11. Стяжкина Т.А. Делопроизводство предприятия / Т.А. Стяжкина. – М.: Экзамен, 2005. – 288 с.
12. Уфинов С.С. Делопроизводство / С.С. Уфинов. – М.: Высшая школа, 2000. – 260 с.