**Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.**

Кирсанова М.В.

**1. Общие положения.**

Номенклатура дел —это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации), указатель индексации документов и дел, сроков их хранения, а также как схема построения справочной картотеки не исполненных документов. Кроме того, она является учетным документом в делопроизводстве и архиве учреждения для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам. От того, насколько качественно она составлена, зависят оперативность работы с документами и их сохранность. Наличие номенклатуры дел в каждом учреждении, организации, предприятии обязательно.

Основные положения по составлению номенклатуры дел изложены в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД).

Номенклатура дел может быть конкретной, примерной и типовой. Кроме того, различают номенклатуры дел структурного подразделения и учреждения.

Конкретная номенклатура отражает документы одного конкретного учреждения или структурного подразделения.

Примерные и типовые номенклатуры дел отражают документы определенной категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документации. Кроме того, типовая номенклатура устанавливает единую индексацию дел для соответствующих учреждений системы (ведомства) и является обязательной. Примерная номенклатура дел является рекомендательной.

Составлению номенклатур дел в организации предшествует подготовительная работа, цель которой — обеспечить учет дел, заводимых в делопроизводстве, их соответствие видам и содержанию откладываемых документов, правильную их классификацию в соответствии с участками работы и вопросами деятельности организации.

Работа по составлению номенклатур дел, как структурных подразделений, так и учреждения в целом, координируется делопроизводственной службой и, как правило, включает изучение их организационной структуры и направлений, а также комплекса документов, на основании которых будут формулироваться наименования дел и определяться принципы их формирования. В номенклатуры дел включаются заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования», справочные картотеки.

Утвержденные экземпляры номенклатур дел являются документами постоянного хранения и включаются в состав дел службы делопроизводства организации. Если такая служба отсутствует, они включаются в состав дел секретаря-референта.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения и общественные организации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел учреждения, не передающего документы на государственное хранение, одобренная экспертной комиссией (ЭК), ежегодно утверждается ее руководителем. Первый экземпляр номенклатуры хранится не менее 10 лет.

Номенклатура дел в структурных подразделениях составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве подразделений. Сводная номенклатура дел составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел учреждения печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр хранится в службе делопроизводства, второй — используется этой службой в качестве рабочего экземпляра, третий — находится в ведомственном архиве (у лица, ответственного за архив) в качестве учетного документа, четвертый — в государственном архиве, в который передаются документы данного учреждения.

Номенклатура дел учреждения пересматривается не реже одного раза в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры учреждения она составляется, согласовывается и утверждается заново.

Согласованная с соответствующим учреждением государственной архивной службы номенклатура дел учреждения в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. Образец оформления номенклатуры дел представлен в прилож. 7.1.

**2. Формирование дел.**

Формирование дел — это отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него. Дело — совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность обработки и поиска документов; надежность документационного обслуживания; сохранность документов. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями ГОСТов и ЕГСД. Документы, не соответствующие заголовку дела, неправильно оформленные (возвращаются исполнителю для доработки), подлежащие возврату, черновики, варианты, размноженные копии в дело не помещают.

Дела формируются централизованно (в канцелярии) и децентрализованно (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс. Например, приемная отдела воспитательной работы и социальной защиты Комитета по начальному профессиональному образованию — индекс 03, отдел стратегии и развития профобразования Комитета — 02, бухгалтерия — 04 и т.д. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях осуществляет заведующий архивом учреждения или лицо, ответственное за архив.

Документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела (отдельно оригиналы и копии, годовые, квартальные, месячные планы, отчеты и т.д.). В исключительных случаях документы постоянного и временного хранения, связанные с рассмотрением одного вопроса, группируют в одном деле — регистраторе или скоросшивателе. После завершения рассмотрения этих документов, принятия решения и закрытия дела документы постоянного хранения изымаются и переносятся в дело постоянного хранения. Если разделение дела на два предусмотрено номенклатурой, об этом делается запись в графе номенклатуры «Примечание».

В дела группируют документы одного делопроизводственного года. Исключения составляют переходящие и судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в учреждении; учебная документация, создающаяся в учебных учреждениях (формируется за учебный год).

В деле должно содержаться не более 250 листов при толщине 30—40 мм. При большом количестве документов из них формируют самостоятельные дела по хронологии или узким вопросам. Например: дело «Переписка о поставке металла» можно разделить на три: «Переписка о поставке литья», «Переписка о поставке проката», «Переписка о поставке арматуры и проволоки».

Документы к заседаниям, сгруппированные в отдельное дело, систематизируют по номерам протоколов заседаний. Внутри группы документов, относящихся к одному протоколу, их располагают в последовательности решения вопросов; в группе документов по одному вопросу первым подшивается инициативный, а затем другие документы.

Поручения вышестоящих органов группируют в дела по направлениям деятельности учреждения. Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности.

Документы в личных делах размещают 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, выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, переводе, увольнении); дополнение к личному листку по учету кадров; дополнение к личному листку по учету поощрений. Справки с места жительства, о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел. В пределах этих групп документы располагают по хронологии. Копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещают.

**3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.**

Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Основная цель упорядочения и хранения исполненных документов — создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;

оформление дел;

описание документов постоянного и долговременного хранения;

обеспечение их сохранности;

передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив. (Ведомственным называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей систему государственной архивной службы, или являющийся структурным подразделением организации.) Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и предприятий до передачи их на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, их формировании. Для' организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а также для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в) проведении экспертизы ценности документа создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭПК). Разрабатывается положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы.

На экспертные комиссии кроме организации ежегодного отбора документов на хранение возлагается: рассмотрение годовых разделов дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и о необнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение; вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения; подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов; рассмотрение перечней документов, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.

Оформление дела — это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов; начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пере систематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

При оформлении обложек дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу должны указываться следующие реквизиты: наименование учреждения и его непосредственная подчиненность; наименование структурного подразделения, индекс дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела. Кроме того, на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива и учреждения.

Следует особо отметить, что архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в ведомственном архиве только после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы (до этого он проставляется карандашом). Архивные шифры на обложках дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЦЭК (ЭК) учреждения, согласованных с ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы (для описей дел по личному составу) и утвержденных руководителем учреждения.

При заполнении реквизитов обложки дела необходимо соблюдать следующие требования: название учреждения пишут полностью с указанием подчиненности в именительном падеже или указывают его официально принятое сокращенное наименование; заголовок и номер дела переносят на обложку из номенклатуры (последний целесообразно проставлять и на корешке дела для удобства поиска дел при вертикальном способе их хранения).

В конце делопроизводственного года в оформление обложки дела постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения. Если название учреждения (вышестоящего ведомства, структурного подразделения) изменилось или дело передано в другое учреждение (структурное подразделение), на обложке дописывают название этого учреждения (структурного подразделения). Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы. В необходимых случаях (например, если заголовок на обложке не отражает содержания документов в деле) в него вносятся дополнительные сведения и уточнения.

В заголовках дел, содержащих копии документов, должна указываться их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается. Если данные о копийности документов относятся ко всем документам дела, то их помещают за заголовком (в строку, после точки, с прописной буквы), а если данные относятся к части документов или к одному из них, то их пишут после описания документов (в скобках со строчной буквы). При наличии в деле нескольких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Важным реквизитом обложки дела является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Правильное датирование дел зависит от всестороннего учета характера и вида документов, которые в них сформированы. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и другую документацию (доклады, стенограммы, письма и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дела, состоящие из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются). Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

В конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для учета количества и фиксации особенностей нумерации листов на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и отдельно через знак «+» (плюс) — количество листов внутренней описи (при ее наличии). Заверительная надпись пишется разборчиво, с указанием должности составителя, даты составления и подписывается составителем с расшифровкой подписи. Последующие изменения в составе и состоянии дела (недостача документов, присоединение новых, замена подлинных документов копиями и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

Для определенных категорий дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой содержащейся в них документации (особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т.д.), а также сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают их конкретного содержания, составляется внутренняя опись документов. По окончании делопроизводственного года все завершенные дела постоянного и временного хранения, прошедшие экспертизу ценности, вносятся в описи. Опись дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, раскрывающий их состав и содержание, закрепляющий систематизацию дел в пределах фонда и их учет. Кроме этого, опись является одновременно учетным документом и основным видом научно-справочного стандарта, обеспечивающим оперативный учет дел и описей.

С момента заведения и до сдачи в ведомственный архив дела хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела помещают в закрывающиеся шкафы, которые должны обеспечивать сохранность документов, и ставят корешками наружу.

Изымать и выдавать документы из дел постоянного хранения можно лишь в исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) с разрешения руководителя учреждения. При этом в дело обязательно вкладывают точную заверенную копию документа и акт о причинах изъятия подлинника. Копии и выписки из документов для использования в работе учреждения или в интересах отдельных граждан делают с разрешения руководства или должностных лиц, которым такое право предоставлено соответствующими ведомственными инструкциями.

В течение делопроизводственного года из дела разрешается выдавать документы для работы сотрудникам учреждения. При выдаче документа на его место помещают лист-заместитель, на котором указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. После завершения делопроизводственного года документы из дел не выдаются. При необходимости выдают дело, в котором находится документ. На выданное дело заполняют карточку-заместитель, в ней указывают структурное подразделение, в которое выдано дело, номер дела, дату выдачи и возвращения, фамилию и должность лица, получившего дело, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

За сохранность документов, находящихся в стадии делопроизводства, несут ответственность заведующий канцелярией, секретарь, делопроизводитель и т.д. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать руководству учреждения об имеющихся нарушениях.

Структурные подразделения учреждения передают в ведомственный архив дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные карточки делопроизводственной службы учреждения (канцелярии, секретариата, общего отдела и т.п.). Заголовок каждой картотеки включается в опись.

Передача дел в ведомственный архив осуществляется, как правило, по графику, составленному заведующим ведомственным архивом (или лицом, ответственным за архив), предварительно согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем учреждения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив не подлежат и должны храниться централизованно в канцелярии, секретариате или другой службе делопроизводства учреждения или в структурных подразделениях. В исключительных случаях по решению руководителя организации они могут быть переданы в ведомственный архив по описям или номенклатуре дел, что определяет ведомственный архив.

Правильность формирования и оформления дел, соответствие их количества описи и номенклатуре дел проверяется сотрудником архива предварительно, на стадии подготовки дел к передаче в ведомственный архив структурными подразделениями. Если в формировании и оформлении дел установлены недостатки, работники структурных подразделений обязаны их устранить.

Дела принимает заведующий ведомственным архивом (специальный сотрудник архива) или лицо, ответственное за архив, в присутствии работника сдающего структурного подразделения. Передача дел производится по описи, и в обоих ее экземплярах против каждого передаваемого дела делается отметка о его наличии. В конце описи в каждом ее экземпляре цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи сотрудника ведомственного архива и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в деле.