**Содержание**

[Введение 3](#_Toc42058340)

[Структура и назначение номенклатурных дел 13](#_Toc42058341)

[Требования к формированию дел 14](#_Toc42058342)

[Правила хранения дел 22](#_Toc42058343)

[Экспертиза ценности документов 25](#_Toc42058344)

[Оформление дел 27](#_Toc42058345)

[Составление описей дел 28](#_Toc42058346)

[Порядок передачи дел в архив 30](#_Toc42058347)

[Архивное хранение документов в электронной форме 31](#_Toc42058348)

[Приложения 33](#_Toc42058349)

# Введение

Приступая к изучению курса, прежде всего следует ознако­миться с основными профессиональными терминами и опреде­лениями, постоянно встречающимися в работе с документами.

*Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными доку­ментами.*

Первоначально термин появился в устной речи (предполо­жительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить» - решать вопрос. В ходе решения воз­никала необходимость закрепления результата, например, дос­тигнутой договоренности. Для этого издревле и создавали доку­менты, так как устное слово кратковременно, может быть забы­то, искажено при передаче или не так понято. Уже в XVI в. употребляется слово *дело* как собрание документов, относящих­ся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г.

Современное делопроизводство включает:

• обеспечение своевременного и правильного создания до­кументов (документирование);

• организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систе­матизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин *документационное обеспечение управления* (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управ­ление компьютерных систем и их организационным, программ­ным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются сино­нимами и применяются для обозначения одной и той же дея­тельности. И тот, и другой термин можно встретить, например, в названиях документов, регламентирующих организацию документационных процессов: «Государственная система документационного обеспечения управления» и «Типовая инструк­ция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Рос­сийской Федерации».

***Документирование*** *— это процесс создания и оформления доку­мента.* Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установ­ленным правилам».

Необходимость фиксировать информацию появилась у лю­дей в глубокой древности. До нашего времени дошли «докумен­ты» различных эпох, созданные на глиняных табличках, бересте, каменных стелах и т.д. Способы нанесения информации также были разными: рисунок, графика, письмо. В настоящее время в управленческой практике используют главным образом доку­менты, созданные каким-либо способом письма - рукописным, машинописным, типографским, компьютерным, а также с ис­пользованием графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеоза­писи и на специальном материале (бумаге, кино- и фотопленке, магнитной ленте, диске и др.). Изучением развития способов документирования и носителей информации занимается науч­ная дисциплина — *документоведение.*

***Организация работы с документами*** *— это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.* Термин определяется государ­ственным стандартом как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельно­сти учреждения».

***Документооборотом*** стандарт называет *движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.* В технологию работы с документа­ми входит:

• прием и первичная обработка документов;

• их предварительное рассмотрение и распределение;

• регистрация документов;

• контроль исполнения документов;

• информационно-справочная работа;

• исполнение документов;

• их отправка;

• систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

Раскроем некоторые из перечисленных понятий. Так, *реги­страция* означает *запись учетных данных о документе по установ­ленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, контроль исполнения документов — совокупность дей­ствий, обеспечивающих их своевременное исполнение, формирова­ние дела — группирование исполненных документов в дело в соот­ветствии с номенклатурой дел (систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке) и систематиза­ция документов внутри дела.*

Любое управленческое решение всегда базируется на инфор­мации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. Информация тождественна понятиям: «данные», «сведения», «показатели». Законодательно закреплен следующий термин:

*«Информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событи­ях, явлениях и процессах независимо от формы их представления».*

В каждой области человеческой деятельности информация имеет свою специфику и поэтому она соответственно подразде­ляется на медицинскую, научную, техническую, технологиче­скую и др. В федеральных органах власти и управления, в учре­ждениях, организациях и на предприятиях (независимо от на­правления деятельности и формы собственности) обязательно возникает управленческая информация, которая используется для целей управления каким-либо объектом или структурами. К управленческой информации предъявляется ряд требований: полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, дос­тупность для восприятия человеком.

Документы используются в различных областях деятельно­сти, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так, для юристов документ является прежде всего способом доказательства или свидетельства чего-либо, для историка - историческим источни­ком, кибернетика-документалиста — носителем информации, а I специалисты в области управления считают его средством фик­сации и передачи управленческих решений.

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение понятия «документ»:

***Документ*** *—* это *зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.* Это же определение дано и в государственном стандарте на тер­мины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Для более полной характеристики понятия «документ» следует раскрыть и понятие «реквизит».

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следующее определение:

***Реквизит документа*** *— обязательный элемент оформления* *официального документа?*

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его I назначением, требованиями к содержанию и форме данного до­кумента. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в лю­бом случае, как следует из определения, информация, зафикси­рованная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Толь­ко тогда она становится документом.

В документоведении документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности челове­ка любым удобным способом на специальном материале.

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем са­мым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени. Они затраги­вают различные сферы деятельности человека и разделяются на текстовые и графические, традиционные (рукописные, машино­писные) и на машинных носителях, научные, технические, лич­ные и официальные и др.

***Официальные документы*** *—* это *документы, созданные юриди­ческими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.* Среди них особую категорию составля­ют *служебные (управленческие)* документы, которые определяют­ся государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Как носители информации документы выступают в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреж­дения, предприятия, любой фирмы, обеспечивая взаимодейст­вие их структурных частей и отдельных сотрудников. Они явля­ются основанием для принятия управленческих решений, слу­жат доказательством их исполнения и источником для обобще­ний и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: распорядительная деятельность — изданием различных распорядительных доку­ментов; планирование — посредством подготовки различных планов; учет — в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации; контроль — путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Поэтому доку­менты можно классифицировать в соответствии с их назначени­ем как средства:

• регламентации деятельности (уставы, положения, регла­менты, правила, инструкции и др.);

• распорядительной деятельности (приказы, указания, по­становления, решения, распоряжения и др.);

• накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);

• передачи информации (письма, телеграммы, телефоно­граммы и др.).

Кроме того, важную роль в сфере управления играют доку­менты, отражающие деятельность различных коллегиальных органов (протоколы), которые могут выступать и средством осуществления распорядительной деятельности, и средством на­копления и обобщения информации.

Документ возник прежде всего, чтобы зафиксировать ин­формацию и придать ей юридическую силу. Значение латин­ского слова «документ» (documentum) - доказательство, свиде­тельство. В настоящее время бесспорность документа также оп­ределяется понятием «юридическая сила документа».

Для управленческой деятельности юридическая сила докумен­тов чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них инфор­мации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга уча­стников управленческих действий (органов управления, их струк­турных подразделений, общественных организаций, должностные лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

*Юридическая сила документа —* это *свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления1.* Из этого определения следует, что орган управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

• соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;

• издавать документы только в пределах своей компетенции;

• соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

К числу наиболее юридически значимых реквизитов отно­сятся: наименование организации, дата и регистрационным номер документа, подпись, печать, грифы согласования и ут­верждения.

В управленческой практике принято различать документы по степени их подлинности на черновые, бело­вые, подлинники, копии.

*Черновой документ,* изготовленный рукописным, машино­писным способом или распечатанный с компьютера, *отражает работу автора над его содержанием.* Он может содержать только текст и не обладает юридической силой.

*Беловой документ —* это *рукописный или машинописный доку­мент, текст которого переписан с чернового документа или напи­сан без помарок и исправлений.*

Документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания) считается подлинным. *Подлинник официального документа —* это *первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.*

*Копия документа —* это *документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть и*х. Копия документа может быть факсимильной или сво­бодной. Факсимильная копия полностью воспроизводит содер­жание документа и все его внешние признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включая подпись и печать) или часть их, особенности их расположения. Факсимильная копия изго­тавливается на копировальной технике, с использованием фо­тографии, аппаратов факсимильной связи, принтеров. Для документов, изготовленных на пишущих машинках, факсимиль­ной копией является второй и последующие экземпляры доку­ментов, полученные через копировальную бумагу. Они, как пра­вило, остаются в делах учреждения. Устаревшее название таких копий — *отпуск.* Свободная копия содержит все реквизиты до­кумента, но не обязательно повторяет его форму.

*Система документации —* это *совокупность документов, взаи­мосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.*

Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, отно­сящихся к различным системам документации. Соотношение до­кументов из различных систем в делопроизводстве разных учреж­дений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштабности, места в системе федерального управления и ряда других причин. Но, не­зависимо от этого, в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнитель­скую деятельность. Их совокупность составляет систему организа­ционно-распорядительной документации. Государственный стан­дарт определяет *организационно-распорядительные документы как письменные документы, в которых фиксируются решения админист­ративных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.* Таким образом, система организационно-распорядительной документации в силу своего повсеместного применения имеет большое значение для документирования управленческой деятельности.

Помимо общих для всех учреждений и предприятий функ­циональных систем документации выделяют также отраслевые системы, которые используются при документировании соответ­ствующих видов деятельности и отражают их специфику. Это, например, системы документации по здравоохранению, образо­ванию (общему и специальному), нотариальные, судебные и др. Организационно-распорядительная документация тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами. С од­ной стороны, она представляет для других систем правовую ос­нову, а с другой — в ней находят отражение вопросы руково­дства, контроля, планирования, учета, отчетности и т.д.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

*Стандартизация —* это *процесс установления и применения стан­дартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, прини­маемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объ­ектов».* Стандарт как нормативно-технический документ устанав­ливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартиза­ции и утверждается компетентным органом. Применение стандар­тов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа). В России деятельность по стандартиза­ции координируется государственными органами стандартизации.

Стандартизация — сложный процесс. В ее состав входят та­кие элементы, как типизация, унификация, агрегирование. С одной стороны, это методы стандартизации, с другой — виды работ, которые могут осуществляться как самостоятельные. На­пример, в широком смысле типизация — это разработка типо­вых конструкций или технологических процессов на основе об­щих для ряда изделий (процессов) технических характеристик. В документоведении этот метод используется для создания ти­повых форм документов и типовых текстов, т.е. образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы.

Типовой текст — это текст-образец, на основе которого в после­дующем создаются тексты аналогичного содержания.

Под *унификацией* понимается *«приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию».* По официальному определению унификация — это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и разме­ров. Исходя из этого следует, что, во-первых, в процессе унифи­кации должно проводиться рациональное сокращение элементов исходного множества объектов (например, форм или видов доку­ментов, их показателей и реквизитов). А во-вторых, унификация обязательно приводит к установлению оптимального (на какое-то достаточно продолжительное время) единообразия в любой облас­ти деятельности, в том числе и в документировании. Управленче­ские документы, используемые в самых разных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно. Это позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизвод­ства, способствует их оперативной обработке и исполнению, со­кращает затраты времени на работу с документами не только дело­производственного персонала, но и всех работников управленче­ского аппарата — от руководителей до рядовых сотрудников.

*Унифицированная система документации* (УСД) — *система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определен­ной сфере деятельности.*

Непосредственные разработчики конкретных форм докумен­тов и систем документации — министерства (ведомства), осуще­ствляющие координацию той или иной отрасли деятельности. Ими же утверждаются унифицированные формы документов. Так, министерство финансов отвечает за бухгалтерские докумен­ты, министерство здравоохранения РФ — за медицинские, Госу­дарственный комитет РФ по статистике — за формы первичной учетной и статистической документации, Росархив РФ — за сис­тему организационно-распорядительной документации.

Общегосударственные унифицированные формы документов разрабатываются с учетом возможности их компьютерной обра­ботки. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.

# Структура и назначение номенклатурных дел

После исполнения документы определенное время хранятся в организации. Для того чтобы их можно было быстро находить и использовать, необходима систематизация исполненных доку­ментов, т.е. группировка их в дела. Государственный стандарт определяет *дело* как «совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, по­мещенных в отдельную обложку».

Чтобы правильно сформировать дела и обеспечить возмож­ность использования нужной информации, документы класси­фицируют: разделяют их на группы с разными сроками хране­ния. Специальным классификационным справочником, позво­ляющим определить порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

*Номенклатура дел — систематизированный перечень наимено­ваний дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хране­ния, оформленный в установленном порядке.*

Номенклатура дел - это многофункциональный документ, используемый для разных целей:

• номенклатура используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела (папки). Заголовки дел, закрепленные в ней, перено­сятся затем на обложки дел;

• каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, включенных в него. Таким об­разом с ее помощью намечают ориентировочные сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов;

• номенклатура дел используется при построении информа­ционно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре. Кроме того, классификационная схема номенклатуры может быть ис­пользована при формировании справочной картотеки на исполненные документы;

• номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же служит основой для состав­ления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного;

• номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

**Общие требования к номенклатуре.** Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизвод­ства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

• охват всех документов, получаемых и создаваемых в про­цессе деятельности организации;

• раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;

• конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;

• систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соот­ветствии со степенью важности и сроком хранения доку­ментации.

# Требования к формированию дел

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

• определение круга документов для включения в номенк­латуру;

• составление заголовков (наименований) дел;

• разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;

• определение сроков хранения дел;

• определение системы индексации и установление индек­сов дел;

• оформление и удостоверение номенклатуры дел.

**Определение круга документов для включения в номенклату­ру.** Основное требование к номенклатуре — охват всех доку­ментов, образующихся в процессе деятельности организации-При этом должна учитываться документация, как создаваемая в самой организации, так и получаемая от других организа­ций и лиц, включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки.

В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций.

В номенклатуру дел включаются также документы, не окон­ченные делопроизводством, которые поступили из других организаций для продолжения или окончания решения во­проса; дела по вопросам, продолжающимся более одного года (так называемые переходящие дела). Они вносятся в номенк­латуру каждого года на протяжении всего срока решения во­проса. В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися после начала года в результате по­явления в деятельности организации новых вопросов. Для та­ких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматри­вают несколько резервных номеров.

Не включаются в номенклатуру печатные издания (сборни­ки, справочники и т.д.).

**Составление заголовков дел.** Это самая сложная часть работы при составлении номенклатуры дел.

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.

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)».

**Разработка классификационной схемы.** После составления заголовков дел проводится их систематизация, т.е. определяется порядок расположения заголовков в номенклатуре дел. Он ос­нован на учете организационно-структурного построения аппа­рата управления и выполняемых им функций.

В номенклатуре дел небольшой организации, не имеющей структурного деления, а также в номенклатуре дел структурного подразделения крупной организации дела систематизируют по степени их важности с учетом взаимосвязи документов.

Первыми помещаются дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих ор­ганов, затем — дела, содержащие организационную документа­цию, относящуюся к деятельности организации в целом (устав, положения) или структурного подразделения, если составляется номенклатура дел структурного подразделения. Далее распола­гают дела с распорядительной документацией самого учреждения или организации (приказы, распоряжения, решения кол­легиальных органов). За этой группой дел следуют дела с плано­выми и отчетными документами (годовыми, квартальными, ме­сячными), перепиской и другими документами.

**Определение сроков хранения дел.** Сроки хранения дел ус­танавливают для обеспечения сохранности ценных докумен­тов. 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.

Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем ведущими специалистами 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. 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 1998 г., исчисляется с 1 января 1999 г.

**Индексация дел.** Для практического использования номенк­латуры дел большое значение имеют условные обозначения, присваиваемые делам - индексы дел.

Если организация небольшая и не имеет структурных частей, ее номенклатура строится по производственной или функцио­нальной схеме. В этом случае индексом дела будет его порядко­вый номер в номенклатуре: 01, 02, 03 и т.д.

В сводной номенклатуре в индекс каждого дела входит ус­ловное обозначение структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах структурного подразделения. Например, индекс дела 03—02 означает, что дело было сформировано в структурном подразделении, которому присвоен индекс «03», и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела рас­полагается под номером «2» (02).

Индексация структурных подразделений должна быть посто­янной и повторяться из года в год. Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз под одним и тем же индексом.

**Порядок** **оформления и удостоверения номенклатуры дел.** Но­менклатура дел составляется по унифицированной форме, кото­рая разработана архивными органами и закреплена в Государст­венной системе документационного обеспечения управления и Основных правилах работы ведомственных архивов.

Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хра­нения и примечания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела | | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню | При­меча­ние |
| 01—02 01—03 | Устав фирмы  Штатное рас­писание |  | Пост., ст. 37 Пост., ст.52 |  |

В первой графе проставляют индекс дела, включенного вноменклатуру. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные номера для заведения дополнительных, не преду­смотренных заранее дел в случае их появления.

Вторая графа — названия заголовков дел.

Каждое дело может составлять один или несколько томов. Это становится известно по окончании делопроизводственного года. Поэтому третья графа — количество дел (томов, частей) — заполняется именно тогда.

В графе «Сроки хранения и статьи по Перечню» указывают срок хранения конкретного дела и делают ссылку на Перечень (типовой или ведомственный). Для некоторых документов не устанавливают конкретные сроки хранения, а хранят «до мино­вания надобности» (например, инструктивные письма выше­стоящих организаций, присланные для сведения) или «до заме­ны новыми» (например, положения, инструкции). В этом случае в графе проставляют именно эти отметки. Здесь же может быть проставлена отметка «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело должно быть подвергнуто экс­пертизе ценности с возможным выделением некоторых доку­ментов на постоянное хранение.

В графе «Примечания» в течение всего срока действия но­менклатуры дел своевременно проставляются отметки о заведе­нии новых дел, о передаче дел в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и т.п.

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

Итоговая запись о категориях и количестве дел:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе переходящих |
| Постоянного | 8 | 1 |
| Временного (свыше 10 лет) | 14 | 6 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 25 |  |
| Итого | 47 | 7 |

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 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.

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.

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

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.

***Формированием дела*** *называется группирование исполненных документов в депо в соответствии с номенклатурой дел и систе­матизация документов внутри дела.*

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.

Правильное распределение документов в дела имеет огром­ное значение, так как обеспечивает быстрый поиск необходи­мых документов и их сохранность.

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

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

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.

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

В *нумерационном* порядке группируют однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (протоколы, приказы, квитанции, накладные и т.д.).

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;

• 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.

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.

# Правила хранения дел

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в струк­турных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации. В небольшой фирме дела хранятся секретарем.

Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах или элеваторных картотеках, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и света.

Дела располагаются на полках вертикально в последовательности, которая соответствует последовательности их расположе­ния в номенклатуре. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре. Номенклатура дел прикрепляется на внутренней дверце шкафа.

Для быстрого поиска документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела — нужную папку с документами.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внут­ренняя опись.

*Внутренняя опись документов дела -* это учетный доку­мент, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела №

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

Внутренняя опись составляется для дел, содержащих особо ценные документы, документы ограниченного доступа, для личных дел, а также дел, сформированных по видам документов и вложных по содержанию. Необходимость ее составления опре­деляется инструкцией по делопроизводству учреждения, организации или предприятия.

Внутренняя опись помещается в начале дела, и в нее вписы­ваются данные о каждом подшиваемом документе. По окончании формирования дела составляется итоговая, запись внутренней описи с указанием количества включенных в нее докумен­тов и количества листов самой описи:

|  |
| --- |
| Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.  (цифрами и прописью)  Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цифрами и прописью)  Наименование должности лица,  составившего внутреннюю опись  доку­ментов дела  Подпись подписи  Расшифровка  Дата |

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, организации. В этом слу­чае они могут быть вынуты из дела только ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

Если требуется выдать целиком все дело, заполняется карт3 заместитель, в которой указываются номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, росписи в получении и приеме после возвращения документов.

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела.

Разрешение на выдачу дел в другие организации может быть дано только руководителем учреждения, предприятия.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов, с разрешения руководства. В этом случае обязательно состав­ляется акт об изъятии подлинника документа, а на его место в дело подшивается заверенная копия.

# Экспертиза ценности документов

Завершающий этап работы с документами в делопроизводст­ве — обработка дел для их дальнейшего хранения и использова­ния. Обработка дел для хранения включает проведение экспер­тизы научной и практической ценности документов, оформле­ние дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

*Экспертиза ценности* ***документов*** *— это отбор документов на* *государственное хранение или установление сроков их хранения основе принятых критериев.*

В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

• отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации;

• отбор на временное хранение документов, не представ­ляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;

• выделение к уничтожению документов, не имеющих науч­ной ценности и утративших практическое значение;

• установление или изменение сроков хранения документов. Документы оцениваются на основании принципов историзма,

системности, целостности. Критериями оценки документов яв­ляются их происхождение, содержание и внешние особенности.

**Экспертные комиссии.** Экспертиза ценности в делопроизвод­стве проводится при составлении номенклатуры дел, при фор­мировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к последующему хранению и при выделении дел на уничтожение.

Для организации и проведения экспертизы ценности доку­ментов, их отбора на хранение и уничтожение в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В министерствах и ведомствах, центральных органах обществен­ных организаций для отбора и передачи документов на государственное хранение, а также для контроля и оказания методиче­ской помощи подведомственным организациям создаются цен­тральные экспертные комиссии (ЦЭК).

ЦЭК и ЭК — совещательные органы. Они работают в посто­янном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, от которого получают указания организационно-методического характера.

**Проведение экспертизы ценности.** Ежегодно в делопроизвод­стве организаций проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор про­водит персонал структурных подразделений при участии сотруд­ников ведомственного, архива. Он предполагает анализ фактиче­ского содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра доку­ментов определяется их научная и практическая ценность и со­ответствующие сроки хранения.

В результате работы экспертной комиссии образуются четы­ре группы документов с различными сроками хранения:

1) постоянного хранения в государственных архивах;

2) временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);

3) временного хранения (до 10 лет);

4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и вре­менного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их пере­дача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспече­ния или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить доку­менты с временными сроками хранения. Уничтожение доку­ментов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения.

# Оформление дел

*Оформление дела — это подготовка дела к хранению в соот­ветствии с установленными правилами.*

Оформление дела предполагает комплекс работ по подшивке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в некоторых случаях) внутренней описи документов, внесению уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия организации, делопроизводственного ин­декса и заголовка дела, даты дела и др.

Оформление дел начинается с момента их заведения в дело­производстве и завершается в процессе подготовки к сдаче в ведомственный архив. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и струк­турных подразделений. Оформление может быть частичное или полное. Дела временного хранения (до 10 лет) обрабатываются упрощенно (частично). Они остаются в скоросшивателях, листы не нумеруются и сдаются в архив по номенклатуре дел. Но дела могут и не сдаваться в архив, а храниться в структурных подраз­делениях для использования в справочной работе.

Для учета количества листов в делах постоянного и вре­менного (свыше 10 лет) хранения составляется заверительная надпись. Она составляется на отдельном листе-заверителе, который располагается в конце каждого дела. В ней цифрами и прописью указывается число пронумерованных листов дела и отдельно через знак «+» - число листов внутренней описи, если она есть.

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.

После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела. Требования к оформлению закреплены ГОСТ 17914-72.

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.

Важным реквизитом обложки дела является указание коли­чества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела.

Срок хранения проставляется на обложке дела по номенкла­туре дел организации после сверки ее с ведомственным переч­нем документов с указанием сроков хранения или после уточне­ния срока хранения по решению ЭК организации. На делах по­стоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

# Составление описей дел

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляются описи дел. Составление описи — это завершаю­щий этап работы с документами в делопроизводстве.

***Опись дел*** *— это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систе­матизации внутри фонда и учета дел.*

Опись дел одновременно является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск документов. Таким об­разом, *опись является учетным документом и справочником по содержанию дел.*

В делопроизводстве описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы документационного обеспечения управления. Ответственность за качественное и своевременное составление описей дел структурных под­разделений несут их руководители.

Годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются по установленной форме. Совокупность элементов описания каж­дого дела в описи называется *описательной статьей.* Описатель­ная статья описи дел структурного подразделения должна вклю­чать в себя следующие элементы:

• порядковый номер дела (тома, части) по описи;

• индекс дела (тома, части);

• заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

• дату дела (тома, части);

• число листов в деле (томе, части);

• срок хранения;

• примечание.

В описях дел постоянного хранения графа срок хранения опускается.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным поряд­ковым номером. При наличии нескольких томов (частей) каж­дый из них также имеет свой порядковый номер. Систематиза­цию дел в описи и присвоение номера описи структурного под­разделения осуществляет архив организации.

В конце описи делается итоговая запись. В ней указывается цифрами и прописью число дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи.

Годовой раздел описей на дела постоянного хранения, пред­назначенный для последующей передачи в государственный ар­хив, подлежит утверждению ЭПК. архивного учреждения. Он печатается в четырех экземплярах, заверяется руководителем службы документационного обеспечения управления, подписы­вается председателем ЭК (после утверждения описи комиссией) и согласовывается с руководителем организации.

В соответствии с утвержденными годовыми разделами описи организация обязана в установленные сроки сдать, а государст­венный архив принять на хранение внесенные в опись дела.

# Порядок передачи дел в архив

В архив организации передаются все дела постоянного, вре­менного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Пере­дача дел производится только по описям и в соответствии с со­ставленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передают­ся регистрационно-контрольные картотеки делопроизводствен­ной службы учреждения. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации, как правило, не передаются.

Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформ­ления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

При сдаче дел на государственное хранение организация представляет в государственный архив:

• отношение на имя руководства государственного архива с указанием названия организации, общего количества дел и крайних дат документов;

• описи в трех экземплярах, утвержденные ЭПК архивного отдела;

• историческую справку организации, если дела сдаются на государственное хранение впервые;

• справку о неполной сохранности документов (если какие-либо дела утрачены).

Затем дела шифруются. Шифровка включает в себя указание на обложке дела номера фонда, номера описи, номера дела.

Сверенные с описью и зашифрованные дела увязывают в ар­хивные связки. Сдача дел оформляется актом. Организация-сдатчик и государственный архив расписываются на всех экзем­плярах описей и акта сдачи документов.

Два экземпляра описи и один экземпляр акта остаются в го­сударственном архиве, третий экземпляр описи и второй экзем­пляр акта возвращаются организации и хранятся постоянно в делопроизводственной службе.

# Архивное хранение документов в электронной форме

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохран­ность документов, их централизованное хранение, быстрый по­иск и распределенный доступ к документам как с помощью ло­кальной сети, так и (при необходимости) с использованием уда­ленного доступа (по телефону и через Internet).

База данных о документах формируется в процессе их регистрации.

Сроки хранения документов не зависят от формы их сущест­вования — бумажной или электронной - и определяются, как уже сказано выше, специальными справочниками — перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомст­венными). Кроме того, в каждой организации имеется номенк­латура дел. Она также вносится в компьютер и является само­стоятельной таблицей в базе данных о документах организации.

Сроки хранения, заложенные в номенклатуре дел, позволяют при выборе в регистрационной карточке документа номера дела, в которое помещается документ, автоматически определять его срок хранения и инициировать перемещение или копирование документа в соответствующий раздел архива.

По окончании делопроизводственного года производится сортировка по делам всей базы данных о документах учрежде­ния, сформировавшейся в течение года в процессе регистрации документов. Данные о документах организации за истекший год используются для составления описи всех документов, сгруппи­рованных по делам. Внутри дела документы располагаются по порядку поступления (в основном в хронологическом порядке). Для дел постоянного и долговременного хранения такой список документов дела распечатывается в виде внутренней описи и подшивается в начале дела.

Архивные правила предусматривают составление *описей дел* постоянного и долговременного сроков хранения. Наличие ав­томатизированной системы учета позволяет составлять *подокументные описи,* невозможные раньше при традиционной бумаж­ной технологии ввиду их трудоемкости. Такие описи значитель­но облегчают и ускоряют поиск необходимых документов в ар­хиве, обеспечивают их учет и сохранность.

В случае передачи документов на государственное хранение по требованию архивных органов на основе подокументных описей легко могут быть сформированы обобщенные описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения.

# Приложения

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

**Итоговая запись о категориях и количестве 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 делопроизводственной организации

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности

передавшего сведения Подпись Расшифровка

подписи

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Протокол ЦЭК (ЭК)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Форма номенклатуры дел

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя организации  Подпись Расшифровка  подписи |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году** **в организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя службы делопроизводственной организации

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Виза зав. ведомственным архивом

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Протокол ЦЭК (ЭК)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Форма описи дел постоянного хранения

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя министерства (ведомства)  Подпись Расшифровка  подписи |

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

название раздела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись Расшифровка

Подписи

Заведующий центральным архивом (лицо, ответственное за архив)

Подпись Расшифровка

Подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК министерства (ведомства)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Форма описи дел долговременного хранения (свыше 10 лет)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя министерства (ведомства)  Подпись Расшифровка  подписи |

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел долговременного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

название раздела

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись Расшифровка

Подписи

Заведующий центральным архивом (лицо, ответственное за архив)

Подпись Расшифровка

Подписи

Дата

Образец листа заместителя

|  |
| --- |
| Лист-заместитель  Документ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_, поступивший  (наименование корреспонденции)  По вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  когда кому  Выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Образец карты – заместителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КАРТА-заместитель  Дело № \_\_\_\_\_ 2002 г.  Структурное подразделение   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата выдачи | Количество листов | Кому выдано | Расписка получателя | Дата возврата | Расписка о приеме | |  |  |  |  |  |  | |

**Образец листа заверителя дела**

|  |
| --- |
| Лист-заверитель  В дело подшито (вложено) и пронумеровано 210 (двести десять) листов, в том числе: литерные листы 50а, 112а, 112б + 2 листа внутренней описи.  Лист 5 имеет физические повреждения – разрыв и склейка.  Секретарь Подпись Расшифровка подписи  Дата |

**Образец годовой описи дел**

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название раздела

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

**форма внутренней описи документов дел**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цифрами и прописью

Должность подпись И. О. Фамилия