

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ: ЭКСПЕРТИЗА
ЦЕННОСТИ, ФОРМИРОВАНИЕ, ОПИСАНИЕ И
ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

*Н.В. Шарабура, начальник отдела комплектования,
обеспечения сохранности и учета
Комитета по делам архивов Республики Алтай*

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ: ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ, ФОРМИРОВАНИЕ, ОПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

На сегодняшнем семинаре хочется обсудить наиболее актуальные проблемы, связанные с научно-технической обработкой документов в организациях, наметить алгоритм действий группы комплектования с момента прихода в организацию для проведения НТО, более подробно остановиться на правилах обработки отдельных видов документов, наиболее часто образующихся в процессе деятельности организаций.

Во-первых, определим, что включает в себя научно-техническая обработка документов. *Это целый комплекс работ по проведению экспертизы их ценности, оформлению и описанию.* При этом следует знать, что обработке подвергаются все виды документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организации.

Практика работы группы комплектования за последний год показала, что в некоторых организациях руководители структурных подразделений и лица, ответственные за ведение делопроизводства и работу ведомственного архива, недостаточно серьезно относятся к процессу отбора и передачи для проведения НТО всего комплекса документов, образующихся в деятельности организаций согласно номенклатуры дел. Велика вероятность того, что к обработке будут представлены не все разновидности документов длительных сроков хранения, так как фактически работники организации на заседаниях экспертно-проверочных комиссий должны сами провести экспертизу ценности архивного комплекса. Однако, часто они этого не делают или не обладают необходимыми для подобного вида деятельности квалификацией и опытом.

Что предлагаем сделать для решения этой проблемы? До начала проведения НТО руководитель госархива письменно обращается к руководителю организации с официальным документом примерно следующего содержания: «Информируем, что согласно (Вашей заявки) и /или графика проведения научно-технической обработки специалистами КУ РА «ГА СПД РА» в Вашей организации с (число, месяц, год) будет проведена НТО документов за (годы). Прошу дать указания руководителям структурных подразделений, а также лицам, ответственным за ведение делопроизводства и работу ведомственного архива, о подготовке к указанному сроку всего комплекса документов согласно номенклатуры дел, а также обеспечить условия для работы группы комплектования и экспертизы ценности документов КУ РА «ГА СПД РА». В случае непредоставления полного комплекта документов руководитель группы комплектования должна обратиться к лицу, назначенному руководителем организации ответственным за подготовку документов к НТО, с заявлением о неполноте документов, представленных для проведения НТО, а в случае, если до конца обработки организация не сумела разыскать документы - составить справку о неполноте документов. Справка о неполноте документов подписывается

руководителем организации и составителем описей, составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр передается в организацию. Вторым откладывается в госархиве в наблюдательном деле организации. Форма справки о неполноте документов прилагается. В дальнейшем при описании документов в исторической справке и предисловиям к описям необходимо указать вид, крайние даты непредставленных документов и причину их отсутствия или утраты.

Приступая к научно-технической обработке документов, прежде всего, необходимо внимательно изучить номенклатуру дел организации, которая представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Следует отметить, что упорядочение документов организации должно проводиться в соответствии с номенклатурой дел организации *за соответствующий хронологический период*. Если номенклатура дел в организации по какой-либо причине отсутствует, следует обратиться к наблюдательному делу, хранящемуся в Комитете. При ее отсутствии работник должен руководствоваться примерной номенклатурой дел для организаций данного типа (если она имеется), а также типовыми и ведомственными перечнями. При отсутствии типовой, примерной номенклатур дел, ведомственных перечней, номенклатуры дел в организации, работник, проводящий НТО документов, может подготовить примерный список документов постоянного хранения и по личному составу, подлежащих включению в описи постоянного хранения и по личному составу данной организации. Список составляется после изучения положения (устава) об организации и ее структурных подразделениях, других нормативных документов организации. В нем должны быть представлены в первую очередь документы, отражающие типовые управленческие функции, выполняемые организациями, независимо от функционально-целевого назначения, масштаба деятельности, форм собственности, а также документы, отражающие специфические функции конкретной организации. Список представляется руководству организации или ответственным за архив лицам и передается в структурные подразделения для сбора подлежащих упорядочению документов.

В каждой организации образуются однотипные **документы постоянного хранения**, отражающие ее организационные основы и деятельность (планирование, финансирование, учет и отчетность, экономические, научные и культурные связи, кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение и др.):

- положение (устав) об организации;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников;
- распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения);

- документы коллегиальных органов (протоколы заседаний и документы к ним);
- протоколы совещаний, конференций, конгрессов, съездов;
- перспективные и годовые планы, программы;
- годовые отчеты по основной деятельности;
- годовые статистические отчеты;
- справки, аналитические обзоры по основной деятельности;
- контракты, договоры, соглашения об экономических, научных, культурных связях;
- штатные расписания;
- годовые сметы расходов и доходов;
- бухгалтерские отчеты (балансы);
- годовые отчеты по налогам, по выплатам в фонды государственного и негосударственного страхования;
- документы о состоянии работы с кадрами (доклады, сводки, справки)
- коллективный договор;
- переписка по основной деятельности организации
- документы постоянно действующих комиссий и советов при организации;
- другие документы.

Для негосударственных организаций помимо вышеуказанных документов типовыми документами являются:

- учредительные и регистрационные документы;
- протоколы общих собраний акционеров;
- реестр акционеров, список пайщиков, список членов общественной организации.

В каждой организации образуется обязательный комплекс **документов по личному составу** со сроком хранения – 75 лет, которые являются основанием для выдачи справок социально-правового характера:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки;
- личные дела уволенных работников;
- трудовые договора (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- лицевые счета работников или заменяющие их расчетно-платежные ведомости;
- акты о несчастных случаях, связанных с производством;
- документы, подтверждающие право на льготы в организациях с вредными условиями труда (табели и наряды работников вредных профессий, списки работающих на производстве с вредными условиями труда, технологические карты и др.);
- подлинные личные документы (трудовые книжки и др.).

В организациях могут создаваться и другие документы по личному составу, имеющие срок хранения свыше 10 лет (документы о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами,

присвоению званий и присуждению премий; списки работников и др.), которые также включаются в опись дел по личному составу.

Сейчас многие организации, в основном федерального подчинения, руководствуются в работе Перечнями документов с указанием сроков хранения и Инструкциями по делопроизводству, утвержденными их вышестоящими органами. При проведении НТО следует истребовать у работников делопроизводственных служб эти нормативные документы.

Если в организации ранее проходило упорядочение документов, необходимо изучить предыдущие описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения для сохранения преемственности при упорядочении документов.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ — один из самых высококвалифицированных видов архивных работ. Именно в процессе экспертизы ценности документов происходит формирование архивного фонда организации.

При проведении экспертизы ценности документов и отборе их на постоянное хранение необходимо руководствоваться ***критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документа***.

Отбору на постоянное хранение обязательно подлежат документы организации, определяющие ее статус (Устав, Положение), особую роль организации в системе органов власти и управления, в промышленности, науке и культуре, значимостью выполняемых ею функций.

При проведении экспертизы необходимо обратить особое внимание на документы, относящиеся к начальному этапу развития организации, когда закладывались основы ее деятельности, и документирование было минимальным. Также тщательного отбора требуют документы периода реорганизации (с изменением функций), ликвидации организации, так как в эти периоды часто происходит утрата документов.

Наибольшую ценность среди документов, образующихся в деятельности организации, имеют документы, отражающие основную деятельность организации в целом и ее структурных подразделений (вопросы организации работы, планирование и отчетность, основные направления деятельности, контроль и др.).

На постоянное хранение отбираются документы, в которых информация представлена в наиболее обобщенном виде, например, сводные доклады, отчеты, справки, основанные на первичных документах. И только при отсутствии подобных материалов на хранение могут оставаться так называемые «поглощенные» первичные документы, например, отчеты, справки, информации структурных подразделений.

Наибольший интерес представляют распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.), протоколы коллегиальных

органов, перспективные планы и программы, сводные отчеты и аналитические справки и др.

Проведение экспертизы ценности в организации целесообразно начинать с просмотра документов службы документационного обеспечения (управление делами, канцелярия и др.), то есть с организационно-распорядительных документов, планово-отчетной документации, затем таких структурных подразделений, как бухгалтерия, отдел кадров, отраслевые отделы, производственные структуры и др.

Документы предварительно систематизируются по структурным подразделениям и годам или, если документы в состоянии россыпи – по видам документов. Принадлежность документов и дел к структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения обозначенного на обложке дел, сформированных в делопроизводстве, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документа.

При систематизации документов по годам могут быть выявлены документы постоянного хранения и по личному составу за период, предшествующий тому, за который проводится упорядочение документов. В этом случае необходимо провести сверку обнаруженных документов с документами, включенными в описи дел за предыдущий период. Если в описях таких документов не обнаружено, проводится упорядочение выявленных документов. При большом объеме выявленных документов составляется дополнительная опись за предыдущий период. Если количество выявленных документов небольшое, можно такие дела включить во вновь составленную опись, обязательно сделав отметку на титульном листе описи «имеются документы за год», а также отразив этот факт в предисловии к описи.

В пределах каждого подразделения полистно просматривают сначала документы постоянного хранения: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т.д. Если по какой-либо причине подлинники этих документов отсутствуют, и их поиск не дал результатов, выявляют и отбирают на хранение заверенные копии документов.

В процессе полистного просмотра документов проводится **предварительное выделение дублетных экземпляров, проектов, вариантов**. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры, проекты, варианты документов при наличии подлинных виз, резолюций, помет и правок текста, отсутствующих на подлиннике, а также, если подлинник находится в плохом физическом состоянии.

Документы постоянного хранения (приказы, штатные расписания, указания и др.), размноженные в нескольких экземплярах и направленные для сведения в структурные подразделения (дублетные экземпляры)

выделяются к уничтожению после сверки с подлинными экземплярами, которые остаются на хранение в составе документов тех структурных подразделений, где они были созданы и отложились. При утрате подлинного экземпляра документа можно взять на хранение один из дублетных экземпляров с указанием копийности при описании.

Копии, ксерокопии, компьютерные распечатки можно заверить у соответствующего должностного лица организации при проведении описания документов.

Также на постоянное хранение оставляются брошюры, малотиражные периодические издания, агитационные материалы, афиши, подготовленные в организации и имеющие значение для всестороннего раскрытия ее деятельности. Это в большей степени относится к общественным организациям, организациям в области культуры и др.

Распорядительные документы вышестоящих организаций, присланные в организацию для руководства и сведения (ДМН), просматриваются с целью выявления документов, относящихся непосредственно к деятельности данной организации. Их формируют в отдельные дела для включения в опись постоянного хранения, только если документы вышестоящих организаций не поступают в один архив с документами организации, в которой ведется упорядочение документов. Другими словами, в случае поступления в один архив фонда вышестоящей и конкретной организации, чтобы избежать межфондового дублирования документов, в фонд конкретной организации документы вышестоящей организации не включаются. Однако, перед выделением к уничтожению указанных документов следует учесть, что некоторые из них могут быть важны для подготовки исторической справки об истории организации, при уточнении фондовой принадлежности документов организации (постановления, приказы и др. о создании, реорганизации, ликвидации организации).

При экспертизе ценности следует обращать особое внимание на документы с временными сроками хранения, ***имеющими отметку «ЭПК».*** Отметка «ЭПК» означает, что часть документов, представленных в деле, может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы или постоянно храниться в организации. К таким документам относятся информации, справки по оперативно-отраслевой деятельности, переписка, докладные записки руководству организации и др. Отбору на постоянное хранение подлежат документы, отражающие основные направления деятельности организации в соответствии с ее целевым назначением.

При проведении экспертизы ценности документов дело с отметкой "ЭПК" просматривается полистно. Целесообразно привлекать к полистному просмотру членов экспертно-проверочной комиссии организации, где проводится НТО, так как специалисты госархива не всегда могут иметь полное представление о специфике деятельности той или иной организации. Документы постоянного хранения выделяются и из них формируются

отдельные дела, которые будут включены в опись дел постоянного хранения. Оставшиеся документы временного хранения хранятся в течение сроков установленных перечнями или номенклатурой дел.

Среди таких документов особое место занимает **комплекс документов «переписка»**. Она образуется в результате осуществления связей организаций с вышестоящими и другими организациями. В письмах могут содержаться вопросы, не освещенные или недостаточно освещенные в других документах. В них отражаются вопросы о планировании и финансировании деятельности организации, о согласовании или утверждении документов, информировании о ходе и результатах исполнения поручений и др. Наиболее важные и обладающие информационной ценностью письма необходимо оставить на постоянное хранение.

При отборе на постоянное хранение документов следует обратить внимание **на письма, обращения граждан**. Предложения, заявления, жалобы граждан в органы законодательной и исполнительной власти, государственные, общественные и другие организации являются существенным источником информации о различных сторонах жизни общества и человека, поэтому наиболее важные и интересные из них подлежат приему на постоянное хранение.

Практика работы показывает, что практически в каждой организации имеются документы с так называемыми условными сроками хранения, т.е. срок хранения которых зависит от каких-либо условий. Например, расчетно-платежные ведомости по зарплате хранятся 5 лет, при условии наличия лицевых счетов. В противном случае — 75 лет. Квартальные балансы хранятся 5 лет, при условии наличия годовых. В противном случае — постоянно и т.д. Таких документов немало. При проведении экспертизы ценности эти документы помещаются в группу по наибольшему возможному сроку хранения.

Таким образом, в процессе экспертизы ценности архивный фонд организации разделяется на несколько частей:

- дела с истекшими сроками хранения;
- дела временных (до 10 лет) сроков хранения, срок хранения которых еще не истек;
- дела, в которых находятся документы по личному составу;
- дела, в которых находятся документы постоянного срока хранения;
- дела, в которых находятся документы временных (более 10 лет) сроков хранения.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Практика показывает, что требования к формированию дел в большинстве организаций не соблюдаются или соблюдаются частично. Документы формируются в дела с отступлениями от номенклатуры дел, а при ее отсутствии вообще группируются в дела в произвольном порядке.

Документы, находясь на скоросшивателях, в которых они систематизированы в обратном хронологическом порядке, количество листов в деле превышает 250, отдельные документы помещены в пластиковые файлы и др. В дела помещаются вторые экземпляры и копии документов, черновики, разрозненные документы. Поэтому практически всегда при НТО документов требуется проводить формирование или реформирование дел постоянного хранения и по личному составу.

При формировании дел осуществляется отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела. При реформировании дел неправильно сгруппированные документы в дела расформируются и дела формируются вновь.

Основные общие требования к формированию дел:

- включать в дела подлинные документы, и, как уже упоминалось ранее, в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии;

- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа, (в дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры наиболее значимых документов, копии документов на которых имеются подлинные резолюции, визы, пометки, являющиеся дополнением к основному документу);

- группировать в дела документы одного календарного года. Исключение составляют: переходящие дела, судебные дела, личные дела, документы учебных заведений, которые формируются за учебный год, документы театров, характеризующие сценическую деятельность – в пределах театрального сезона и др.

- не включать в дело более 250 стандартных листов, при толщине не более 4 см. (количество нестандартных листов может быть больше, но толщина дела сохраняется в пределах 4 см.). Если в процессе формирования дела количество листов превысило норму, дело подлежит разделению на тома;

- систематизировать документы в деле так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы;

- формировать документы вместе с приложениями, независимо от даты их утверждения или составления. Приложения к документам объемом свыше 250 листов формируются в отдельные тома.

Документы формируются в дела по следующим признакам:

- **номинальный.** Основанием для группировки служит вид документа (приказы, распоряжения, протоколы, штатные расписания, планы, отчеты и др.);

- **авторский.** В деле группируются документы одного автора (организации). Например: *Приказы, указания, решения коллегии Федерального архивного агентства*

- **предметно-вопросный (тематический).** Основание для группировки – единство темы документов. Например: *Документы по проведению Дня города (планы, отчеты, справки, информации и др.).*

- **корреспондентский**. Чаще всего служит для группировки переписки с одним или группой корреспондентов. Например: *Переписка с Правительством Республики Алтай, государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай по вопросам кадрового обеспечения.*

- **географический**. Предполагает объединение в одном деле нескольких корреспондентов, находящихся на определенной территории. Например: *Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления Республики Алтай по вопросам проведения проверок.*

- **алфавитный**. В основном используется при формировании дел по личному составу (личные дела, личные карточки, лицевые счета и др.). Документы систематизируются в строгом алфавитном порядке фамилий или названий вплоть до последней буквы слова.

Хронологический. Служит для группировки в дела документов за какой-либо хронологический период.

Чаще всего применяется сочетание нескольких признаков группировки документов в дела, что дает возможность глубже раскрыть состав и содержание документов, четко сформулировать заголовки дел. Так, распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.) группируются в дело по нескольким признакам: номинальному, авторскому и хронологическому. Например: *Распоряжения №№ 1-200 по основной деятельности за 2004 год.*

Планово-отчетные документы могут группироваться по номинальному, авторскому, предметно-вопросному, и хронологическим признакам. Например: *Годовая смета расходов Комитета на 2002 год.*

Переписка группируется по номинальному, предметно-вопросному, корреспондентскому или географическому признакам.

Лицевые счета формируются по хронологическому и алфавитному (по алфавиту фамилий работников) признакам.

Формирование отдельных категорий дел постоянного хранения

Положения, Уставы организации формируются в отдельные дела по году утверждения или регистрации. Так как подлинные экземпляры указанных документов могут храниться в фондах вышестоящих организаций, утверждающих их, в регистрирующих органах в дело помещаются заверенные копии документов, что отражается в заголовке к делу.

Положения о структурных подразделениях и индивидуальные должностные инструкции работников формируются в отдельные дела в пределах года.

Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам.

В случае если в делопроизводстве организации приказы, распоряжения по основной, административно-хозяйственной деятельности и по личному составу издаются с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения - 5 лет) и по личному составу с формированием отдельных дел. О выделении указанных документов из дел указывается в предисловии к описи.

К приказам по административно-хозяйственным вопросам относятся: приказы о переносе рабочего дня, о работе в праздничные и выходные дни, об изменении режима работы, о проведении инвентаризации и др.

Если количество приказов (распоряжений) по административно-хозяйственным вопросам незначительно, их выделение можно не проводить.

В некоторых организациях право издания распорядительных документов имеет несколько должностных лиц (генеральный директор, главный инженер). Если распорядительные документы одного вида, подписанные несколькими должностными лицами, издавались с единой валовой нумерацией, то они формируются в одно дело. В случае издания распорядительных документов одного вида, подписанных несколькими должностными лицами, с отдельной нумерацией документов, формируются отдельные дела с распорядительными документами по авторскому признаку.

Если в делопроизводстве организации распорядительным документам разных видов (приказы и распоряжения) присвоена единая валовая нумерация (что не соответствует требованиям делопроизводства), то их формируют в одно дело, о чем отмечается в предисловии.

В ряде органов исполнительной власти города издаются распорядительные документы по различным направлениям деятельности с отдельной нумерацией документов (распоряжения главы управы района по жилищным вопросам и др.) В таком случае формируются отдельные дела по каждому направлению деятельности.

Распорядительные документы группируются в дела в возрастающем порядке номеров и дат. Выявляются отсутствующие документы, организуется их поиск. При утрате распорядительного документа возможна его замена копией. Если в распорядительных документах нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные в делопроизводстве номера, двойные номера, то документы систематизируются по датам, независимо от номеров.

Уставы, положения, инструкции, регламенты, штатные расписания и другие документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Поручения органов представительных и исполнительных органов государственной власти и документы по их исполнению группируются в дела в порядке возрастания дат или номеров поручений.

Протоколы (заседаний коллегиальных органов, комиссий, совещаний, конференций, съездов) группируются вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений и др.), по

хронологии и порядку номеров в одном деле или отдельно каждый протокол, в зависимости от объема протокола и прилагаемых к нему документов, которые помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

При значительном объеме прилагаемых к протоколам документов (чертежи, справки, планы - схемы) они выделяются в отдельные дела, где документы систематизируются по порядку рассматриваемых вопросов в протоколе.

Стенограммы заседаний формируются в отдельные дела.

Плановая и отчетная документация (в том числе сметы доходов и расходов, финансовые планы, бухгалтерские отчеты и др.) помещается в дела того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления, утверждения или даты поступления. Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана – к последнему году действия плана. Документы о коррективах к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены.

Прогнозы, перспективные планы формируются отдельно от годовых планов. При отсутствии годовых планов (отчетов) на постоянное хранение оставляют полугодовые, квартальные или месячные планы, которые формируются в дела по хронологии.

Пояснительные записки должны предварять отчет или план, приложения располагают за основным документом.

Годовые планы по основной деятельности могут формироваться вместе с годовыми отчетами об их выполнении при небольшом объеме документов.

Статистические отчеты могут группироваться в одном деле вместе с другими документами по данному вопросу (к отчету организации по основной деятельности могут прилагаться соответствующие формы статистической отчетности).

Годовой бухгалтерский отчет формируется, как правило, в делопроизводстве бухгалтерии и расформированию не подлежит. В случае поступления документов в россыпи бухгалтерский отчет формируется в следующем порядке: объяснительная записка к отчету, баланс и приложения. Приложения к бухгалтерскому отчету систематизируются в последовательности статей баланса или в порядке, установленном соответствующей бухгалтерской инструкцией.

Штатные расписания и изменения к ним формируются в одно дело в пределах года в хронологической последовательности изменений.

Документы подведомственных организаций, поступающие на постоянное хранение в составе фонда вышестоящей организации, группируются в самостоятельные дела по каждой организации либо по предметно-тематическому или номинальному признакам по всем подведомственным организациям.

Договоры, соглашения считаются документами постоянного срока хранения при отсутствии в документе срока окончания действия договора, соглашения и формируются в дело по году подписания. Внутри дела (при наличии нескольких договоров) они могут располагаться в алфавитном

порядке названия организаций, по хронологии или по тематическому признаку.

Договоры с указанием сроков их действия формируются по дате окончания срока действия договора.

Переписка, отобранная на постоянное хранение, группируется в деле в хронологической последовательности за один календарный год, документ-ответ помещается за документом-запросом. *Хронология соблюдается по инициативным документам.* При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года. При формировании таких дел в делопроизводстве на документах текущего года указывается индекс дела предыдущего года.

Переписку необходимо группировать в дела со всеми приложениями, возникшими в ходе решения данного вопроса. Возможно формирование дел с перепиской по корреспондентскому, тематическому и другим признакам. Внутри таких дел документы систематизируются по хронологии.

Предложения, заявления, жалобы граждан, отобранные для постоянного хранения, группируются в деле *по алфавиту заявителей за каждый календарный год.* Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления граждан группируются вместе с первичными документами. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Дела, сформированные из различных документов по одному вопросу, но не связанных с последовательностью исполнения, где в качестве вида дела употребляется термин «**документы**» систематизируются по хронологии, по авторскому, территориальному признаку и др.

Документы постоянного хранения, выполненные в **журнальной форме** (протоколы заседаний комиссий и др.) расформированию не подлежат. Приложения к ним (справки, отчеты и др.) формируются в отдельные дела.

Формирование отдельных категорий дел по личному составу

Приказы (распоряжения) по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения (75 лет и 5 лет).

К приказам, имеющим срок хранения 75 лет, относятся следующие:

- о приеме, переводе, увольнении (прекращении действия трудового контракта);
- об изменении фамилии;
- о поощрениях, объявлении благодарности, награждении почетной грамотой;
- об установлении окладов;
- о временном замещении должности;
- об установлении доплат, надбавок к окладу;
- о премировании;

- о присвоении классных чинов, разрядов;
- о заграничных командировках;
- о длительных внутрироссийских командировках;
- о декретных отпусках;
- об отпусках по уходу за ребенком.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет относятся следующие:

- о предоставлении очередных и учебных отпусков;
- о предоставлении отпуска без сохранения содержания;
- о предоставлении отгулов за неиспользованный отпуск и работу в выходные дни;
- о дежурствах;
- о взысканиях;
- о краткосрочных внутрироссийских командировках.

В случае если в делопроизводстве организации приказы, распоряжения по личному составу с разными сроками хранения издаются с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов со сроком хранения - 75 лет и 5 лет с формированием отдельных дел. О выделении указанных документов из дел указывается в предисловии к описи.

Приказы по личному составу систематизируются в делах в порядке возрастания номеров и дат приказов в пределах календарного года (по принципу книги).

Выявляются отсутствующие приказы, организуется их поиск. При утрате приказа по личному составу документа возможна его замена заверенной копией. Если в приказах по личному составу нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные в делопроизводстве номера, двойные номера, то приказы систематизируются по датам, независимо от номеров. Отсутствие отдельных приказов отмечается в заголовке дела, а при большем количестве отсутствующих документов - в предисловии.

Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу (заявления, справки, докладные и объяснительные записки и др.) изымаются из дел с приказами по личному составу и помещаются в отдельные дела временного (5 лет) срока хранения.

При упорядочении комплексов документов по личному составу за 1960-80-е годы следует учитывать, что в отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись **приемными, переводными и увольнительными записками**. Каждый вышеуказанный вид документа формируется в отдельное дело и в пределах календарного года систематизируется по номерам и датам записок.

Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел.

По правилам кадрового делопроизводства трудовые договоры (контракты), соглашения с работниками организации помещаются в личное дело работника.

В некоторых организациях личные дела на работников не заводятся или не ведутся личные дела на временных работников. В этом случае трудовые договоры, соглашения уволенных работников формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий работников в пределах года, окончания срока действия договора.

Если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, они группируются вместе в хронологической последовательности и помещаются в одно дело.

В делах с трудовыми договорами составляются внутренние описи.

При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) они могут формироваться в одно дело за несколько лет и систематизируются по алфавиту фамилий работников.

Личные дела работников заводятся при их поступлении на работу, и завершается датой их увольнения.

При формировании личных дел уволенных работников документы в личных делах систематизируются в хронологическом порядке по мере их поступления в следующей последовательности:

- анкета (листок по учету кадров);
- дополнение к анкете (листка по учету кадров);
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу или выписка из него;
- трудовой договор (контракт);
- договор о материальной ответственности (при его наличии);
- далее документы, помещенные в личное дело (копии приказов по личному составу, характеристики, аттестационные листы и др.), систематизируются в хронологической последовательности, независимо от вида документа;
- заявление об увольнении;
- копия приказа (выписка) об увольнении.

Если в делопроизводстве организации было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело этого работника формируется отдельно и включается в опись по каждому году увольнения.

Личные дела систематизируются в строгом алфавитном порядке вплоть до последней буквы фамилии.

Если фамилии полностью совпадают, во внимание принимаются имена, а затем отчества:

Личные дела руководителей организаций, работников имеющих государственные и иные звания, премии, награды и др. подлежат постоянному хранению.

В государственных органах власти и управления формируются личные дела государственных гражданских служащих, которые формируются в делопроизводстве в соответствии с нормативными правовыми актами о ведении личного дела государственного гражданского служащего. После

увольнения работника личные дела государственных гражданских служащих хранятся кадровой службой государственного органа в течение 10 лет, после чего передаются в архив. При переводе, назначении служащего на другую государственную должность его личное дело передается в кадровую службу государственного органа по месту замещения должности.

На личные дела государственных гражданских служащих составляется отдельная опись.

Личные карточки уволенных работников формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом алфавитном порядке фамилий работников.

Если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности.

При небольшом объеме документов личные карточки можно формировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий с указанием в конце годовых разделов описи соответствующей ссылки на дело.

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в строгом алфавитном порядке фамилий работников в пределах календарного года. При большом объеме дело разбивают на тома с указанием в заголовке тома букв алфавита, которыми начинается и кончается том.

Документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, черновые расчеты денежных выплат, справки и др.) из дел с лицевыми счетами изымаются.

В делопроизводстве ряда организаций имеются особенности ведения лицевых счетов.

Лицевой счет работника иногда ведется не в течение одного года, а за несколько лет. К карточке лицевого счета подклеиваются компьютерные распечатки по зарплате за ряд лет. В этом случае комплекс документов, представляющих лицевой счет работника расформированию не подлежит. Лицевые счета формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются в них по алфавиту. В описи дела помещаются по году заведения лицевых счетов.

Если к карточке лицевого счета, заведенного на работника при его поступлении на работу, в течение всего периода его деятельности подклеиваются компьютерные распечатки по зарплате, то лицевые счета помещаются в дела по году увольнения работников и систематизируются в них по алфавиту.

Расчетно-платежные ведомости по заработной плате формируются в дела за каждый год отдельно, а внутри - в порядке календарных месяцев. Расчетно-платежные ведомости, которые составляются в делопроизводстве организации по структурным подразделениям, систематизируются в делах по структурным подразделениям в соответствии со структурой организации, а внутри - в порядке календарных месяцев. В случае необходимости в деле

может быть составлена внутренняя опись наименований структурных подразделений. При большом объеме документов дела разделяются на тома.

Акты о несчастных случаях, связанных с производством формируются в дела по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. При небольшом количестве актов их можно сформировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий.

Трудовые книжки, невостребованные работниками организации и представленные для описания в дела не формируются, а включаются в опись по алфавиту фамилий.

ОПИСАНИЕ ДЕЛ

Описание дел включает составление заголовка дела, определение названия структурного подразделения, делопроизводственного индекса по номенклатуре дел, определение крайних дат документов дела, количества листов в деле.

Название структурного подразделения определяется и указывается по содержанию документов, подписям должностных лиц, резолюциям, а также по индексу структурного подразделения по номенклатуре дел, обозначенного на обложке дела сформированного в делопроизводстве.

Составление заголовка дела

Основным элементом описания дела является заголовок.

При составлении заголовков дел используется индивидуальная номенклатура дел организации за соответствующий период, а также отраслевые и типовые перечни.

Однако нельзя механически переносить заголовок дела из номенклатуры дел или перечня при описании дел. Заголовок должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов конкретного дела и его особенности.

В начале делопроизводственного года заголовок на обложку дела – накопителя был перенесен из номенклатуры дел. Накопившиеся за год документы могут не соответствовать первоначальному заголовку. Поэтому единица хранения просматривается и выясняется соответствие заголовка отложившимся в деле документам.

Например, папка-накопитель имеет заголовок «Документы о работе с кадрами (отчеты, справки, докладные записки)». В деле отложились только отчеты, поэтому заголовок должен быть уточнен и изменен: «Отчеты о работе с кадрами».

Заголовок дела управленческой документации состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности - ***название вида документа, автор, адресат или корреспондент, содержание документов, название местности, даты события.*** При этом обязательными элементами заголовка дела являются ***вид документов в деле и их содержание.***

Остальные элементы могут отсутствовать в зависимости от особенностей документов, включенных в дело.

Если дело состоит из документов одного вида, в заголовок выносятся название документов во множественном числе (Например: *приказы*).

Если в дело включено несколько видов документов, но не более трех в заголовке дается перечисление видов документов. Например:

Отчеты, справки о проведении Дня города в 2010 году

При наличии в деле большего количества видов документов, связанных единством содержания, при составлении заголовка употребляется термин «документы». В конце такого заголовка в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело (но не более 3-4 видов). Например:

Учетные документы архивного отдела муниципального образования «Майминский район» (паспорт архива, список фондов, сведения о состоянии хранения документов)

В том случае, когда в делопроизводстве организации сформировано дело, включающее основной документ (протокол и др.) и дополняющие его материалы, состоящие из документов разного вида (справки, пояснительные записки, техническая документация, заявления и др.), в заголовке указывается вид основного документа, его содержание, авторство и др., а в конце заголовка указывается «и документы к нему» без раскрытия видов документов. Например:

Протоколы № 1-10 заседания экспертно-проверочной методической комиссии Комитета и документы к ним

При составлении заголовка к таким документам как штатное расписание, сметы доходов и расходов и др., которые формируются в одно дело со всеми изменениями и дополнениями к ним, указывается название основного документа в единственном числе и в конце заголовка отмечается «и изменения к нему». Например:

Штатное расписание Комитета на 2008 год и изменения к нему

Приложения, указанные в тексте основного документа, не являются отдельным документом и в заголовке не отражаются.

Дело, содержащее письма-запросы и ответы на них называется «перепиской».

В заголовках дел с планово-отчетными документами к названию вида документа **обязательно необходимо** добавлять хронологическое уточнение (годовой, квартальный), так как в зависимости от сохранности документов в организации на постоянное хранение могут отбираться как годовые, так и квартальные планы и отчеты. Например:

Квартальные финансовые отчеты Комитета за 2012 год

Годовой бухгалтерский план Комитета на 2011 год и документы к нему

В заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, которые в делопроизводстве регистрируются путем проставления порядковых номеров, после наименования вида документа указываются их

регистрационные (порядковые номера). Например: *Приказы №№ 1–120....* Если имеются пропущенные номера, то при небольшом их количестве это отражается в заголовке и оговаривается в предисловии. Например: *Протоколы №№ 1-10, 13, 15-80....* При значительном объеме отсутствующих номеров, чтобы не перегружать заголовки описи, в заголовке указывается первый и последний имеющиеся номера, а все отсутствующие - оговариваются в предисловии.

Если в делопроизводстве организации к номерам распорядительных документов добавлены буквенные индексы, то они обязательно указываются в заголовках дел.

Автор (название организации, должность или фамилия и инициалы лица, которым составлены документы).

Вслед за указанием вида документов должны быть обозначены авторы документов, Например:

Постановления, распоряжения Правительства Республики Алтай

Если автором документа является организация – фондообразователь, чьи документы подвергаются упорядочению, то название организации в заголовках, как правило, или совсем не приводится (например, в переписке), или дается только его общее родовое понятие. Так в описи дел Комитета по делам архивов Республики Алтай в заголовках дел употребляется родовое понятие – Комитет. Например:

Протоколы №№ 1 -20 совещаний у председателя Комитета и документы к ним

В распорядительных документах автор наименование должности руководителя не указывается. Например:

Приказы №№ 1 - 60 по основной деятельности Комитета

Адресат или корреспондент (название организации которому адресованы или от которого получены документы).

Адресат или корреспондент обычно указывается после названия вида дела в форме официального названия организации, или должности, звания, фамилии, инициалов лица.

Если дело представляет собой «переписку» в заголовке указывают только названия корреспондентов, а названия организации-фондообразователя, как правило, не приводится. Если переписка велась с однородными корреспондентами в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов. Например:

Переписка с архивными учреждениями Республики Алтай по вопросам повышения квалификации кадров

Содержание документов (вопрос, предмет, событие, факт и др., к которому относится содержание документов). Содержание документов излагается в заголовке дела современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Недопустимо употребление в заголовке неконкретных, не раскрывающих содержание документов, формулировок, таких, например, как «разная переписка», «общая переписка» и др.

Специфические термины в заголовках применяются без изменений. При составлении заголовков не допускается модернизация лексики, но в тоже время необходимо избегать архаизации выражений и оборотов.

При составлении заголовка необходимо обеспечить полное соответствие информации, заключенной в нем, действительному содержанию информации документов дела. Например:

Документы о разработке нормативов финансовых затрат для планирования и финансирования инвестиционных программ в области жилищного строительства (пояснительные записки, расчеты, таблицы, переписка и др.)

Если содержание документов дела касается нескольких вопросов, являющихся частью одного общего вопроса, в заголовках отражается общий вопрос. Например:

Документы о подготовке и проведении празднования Дня города (планы, отчеты, справки, информации и др.)

В это дело включены документы об организации взаимодействия со средствами массовой информации, о праздничном оформлении района, об организации временных торговых точек и др.

Название местности (территории), с которой связано содержание документов, автор, адресат или корреспондент.

Название местности (населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносится в заголовок дела, если необходимо указать место событий или местонахождения авторов (адресатов, корреспондентов) документов. Например:

Отчет о пребывании делегации работников Министерства в Федеративной Республике Германии

Названия стран, административно-территориальных единиц, населенных пунктов в заголовке дела указываются полностью.

Название населенных пунктов и административно-территориальных единиц приводится в возрастающем порядке: село, город, область и т.д.

Даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события, в некоторых случаях вносятся в состав заголовка дела.

В заголовке дела применяется буквенно-цифровое обозначение даты (25 февраля 2012 года).

Даты вносятся в заголовок, если точная датировка необходима для понимания конкретного содержания документа. Например:

Документы о проведении Недели Дружбы города Горно-Алтайска в столице Монгольской Народной Республики городе Улан-Баторе 4 –11 апреля 2002 года (программы, отчеты, доклады, справки и др.)

При описании документов съездов, конференций, пленумов, собраний и др. в заголовке обязательно указывается дата проведения мероприятия. Например:

Стенограмма учредительного съезда регионального отделения общественно - политического объединения «Движение за экономическую реформу», состоявшегося в г. Горно-Алтайске 7 октября 2008 года

При описании дел, в которые включены планы, отчеты, сметы, штатные расписания, в заголовке указывается период (год, квартал, месяц), на который составлен план или за который составлен отчет. Например:

Годовой бухгалтерский отчет Министерства за 2011 год; Квартальный бухгалтерский отчет Управления за 1 квартал 2011 года

Рекомендуется указывать дату утверждения в заголовке к таким документам как уставы, положения, программы и др. Например:

Программа регионального отделения партии «Единая Россия», принятая учредительным съездом 4 июня 2001 года

Особенности отдельных видов заголовков

Если дело состоит из нескольких томов, всем томам дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома в отдельности. Например:

Документы о работе представительств Республики Алтай в Сибирском Федеральном округе (отчеты, справки, переписка и др.).

Том 1. г. Новосибирск

При описании распорядительных документов, протоколов, сформированных в несколько дел за один календарный год, не рекомендуется присваивать им номера томов, так как они являются самостоятельными делами. В заголовке к ним указываются номера документов (приказов, протоколов) и хронологический период, к которому они относятся.

То же относится к делам по личному составу (личные карточки, лицевые счета, трудовые договора), сформированным в несколько дел за один календарный год. Так как документы в них систематизированы по алфавиту фамилий работников, в заголовке к ним указываются начальные буквы алфавита фамилий. Например:

Лицевые счета по заработной плате работников Комитета с А по Б.

Если на одну букву алфавита фамилий работников сформировано несколько дел, то в заголовке указываются три первых буквы фамилий работников. Например:

Лицевые счета по заработной плате работников Комитета с АБА по АШУ.

Если в деле по личному составу подобраны документы только на одну букву, то в заголовке указывается одна буква, с которой начинаются фамилии работников. Например:

Лицевые счета по заработной плате работников комитета на А.

Если в одном деле по личному составу содержатся документы, сформированные по алфавиту фамилий за весь год, начальные буквы первой и последней фамилии работника не указываются. Например:

Лицевые счета по заработной плате работников

При описании одного личного дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже, крайние даты его поступления и увольнения с работы, количество листов.

При указании в заголовках названия организации (за исключением фондообразователя), должности, звания конкретного лица необходимо приводить их полные названия.

Если в заголовке упоминается несколько организаций или лиц необходимо давать их видовое понятие. Например:

Переписка с муниципальными образованиями Республики Алтай по вопросам жилищного строительства

Заголовки дел, содержащие статистические отчеты составляются с указанием номеров форм статистической отчетности. Например:

Статистический отчет по труду за 2012 год (ф. № 1-т)

Описание подлинности и копийности документов

Для управленческих документов признаками подлинности являются: официальный бланк организации, наличие подписи должностного лица, печати организации.

Подлинность документов дела в заголовке к делам с управленческой документацией не оговаривается.

При описании документов дела указывается их копийность, которая обозначается ***словом «Копия» после заголовка с заглавной буквы.***

Если в деле содержатся только копии документов, то данные о копийности, относящиеся ко всем документам дела, приводятся после заголовка с заглавной буквы. Например:

*Штатное расписание департамента на 2005 год и изменения к нему.
Копии*

Если в деле содержатся и подлинники, и копии документов, указание о копийности дается после описания этого документа в заголовке в скобках со строчной буквы. Например:

Штатное расписание Комитета (копия) на 2010 год и изменения к нему.

Описание способа воспроизведения документов

Способ воспроизведения документов дела указывается ***для наиболее ценных документов, а также в тех случаях, когда он является необычным для данного вида документов или имеет значение для их характеристики.***

Для обозначения способа воспроизведения употребляются термины: рукопись, автограф, машинопись, печатное издание и другие, которые приводятся после заголовка с заглавной буквы. Например:

Обращение Российской партии труда к гражданам России о тяжелом экономическом положении трудящихся и путях их преодоления, принятое на 5 съезде партии 18 апреля 1998 года. Печатное издание

Выявление и обозначение крайних дат дела

Важным элементом описания документов является определение крайних дат документов, составляющих дело.

Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной - дата составления (регистрации) самого позднего документа.

При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Число, месяц и год пишутся арабскими цифрами через точку (25.05.2011)

Рекомендуется указывать название месяца буквами, если при определении дат документа невозможно установить число, а только месяц и год. При этом к цифровому обозначению года добавляется полное или сокращенное слово «год» (февраль 2010 года или февраль 2010 г.).

Кроме того, если дело состоит из одного документа или документ имеет особую значимость, также используется обозначение месяца буквенным способом (25 мая 2010 года).

Если крайние даты дела или отдельные их элементы (число, месяц, год) определяются приблизительно, то даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные даты или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком. Например: *[Не ранее 1920 г.]*; *[Не ранее марта – не позже мая] 1921 г.*; *[Не позже 15] марта 1931 г.*; *18 [августа] 1944 г.*; *18 августа [1944 г.]*; *[18 августа 1944 г.]*.

Особенности определения крайних дат отдельных видов документов

Документы постоянного хранения:

- даты распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов и др.) указываются ***по времени их утверждения***, а если документы не датированы, то – по времени опубликования или введения в действие;

- положения, инструкции, правила, регламенты и т.п. датируются ***по времени утверждения***;

- датами протоколов являются ***даты проведения заседаний***, при отсутствии на документе даты проведения заседания можно указывать дату его утверждения;

- при описании актов указываются ***даты их составления***;

- при описании планово-отчетной документации, штатных расписаний ***вместо крайних дат дела указывается период (год, квартал, месяц) на (за) на который они составлены***. Например, указанием крайних дат дела, содержащего штатное расписание организации на 2010 год, будет «01.01.2010 –

31.12.2010», для дела «*Бухгалтерские отчеты Комитета за 1-2 кварталы 2010 года*» - «01.01.2010 – 30.06.2010», или «январь – июнь 2010 года»;

- если в деле имеются документы-приложения, которые датированы ранее первого документа дела, то их даты должны оговариваться с новой строки после заголовка: «имеются документы за ... год»;

- крайними датами журнала (книги) регистрации являются *даты первой и последней записей в журнале (книге)*;

- при обозначении крайних дат дел, содержащих переписку, указываются *дата регистрации первого и последнего документа в деле*.

Документы по личному составу:

- крайними датами личного дела работника являются даты приказов о его приеме и увольнении с работы;

- крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа (январь 2010 г. – июнь 2010 г.);

- при описании лицевых счетов, личных карточек, трудовых договоров вместо крайних дат дела указывается только год.

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Оформление дела постоянного хранения и по личному составу включает в себя комплекс работ по нумерации листов в деле, составлению листа заверителя, внутренней описи (при необходимости), подшивке (переплету), оформлению обложек дел, проставлению шифров на делах.

Дела временного хранения (до 10 лет), поступающие в государственный архив при ликвидации организации или оставленные на хранение в организации подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Документы могут храниться в папках-скоросшивателях.

Нумерация листов

В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела, кроме листов внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами).

Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается.

Листы большого формата также нумеруются в правом верхнем углу, складываются (фальцуются) и подшиваются за один край. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Если текст документа расположен на обеих сторонах листа, оборотная сторона листа не нумеруется, а при оформлении сносок на оборотную сторону листа документа указывается номер листа с добавлением аббревиатуры «об.», например: л. 25 об.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам, вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Если в дело включены листы – разделители между документами, на них должна быть информация (надпись), конкретизирующая принцип систематизации документов в деле (наименование видов документов, фамилия, имя, отчество работника и др.) Они нумеруются в валовым порядке вместе с документами.

Если в деле имеются чистые листы, они не нумеруются, а изымаются из дела.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (например, печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

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

При приеме подшитых и пронумерованных дел в делопроизводстве организаций, если обнаружены отдельные ошибки в нумерации листов возможно присвоение литерных номеров листам, например: *1а, 1б, 5а*.

В случае большого количества ошибок проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа (запрещаются подтирки и правки старых номеров); в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Составление листа-заверителя

Лист заверитель составляется для учета количества листов в деле по установленной форме.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе (формата А4, А5), в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В листе заверителе отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела:

- наличие литерных номеров листов;
- наличие пропущенных номеров листов;
- номеров листов с наклеенными фотографиями;
- номеров крупноформатных листов;
- номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов);
- номеров поврежденных листов;
- наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Количество литерных, пропущенных листов должно учитываться в итоговых данных о количестве пронумерованных листов. *Например, последний лист дела имеет номер 252, но в деле есть листы с номерами 5а и 30а и пропущен номер 17. В этом случае общее количество листов будет составлять $252 + 2 - 1 = 253$.*

Лист-заверитель подписывается его составителем, указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Составление внутренней описи

Внутренняя опись документов составляется в случае наличия в деле документов, требующих особого учета, для упрощения нахождения документов (групп документов) и фактически представляют собой нечто вроде оглавления к делам. Составляются они после формирования документов в дела, но обычно до их переплета.

По федеральным нормативам внутренние описи в обязательном порядке составляются для следующих категорий дел:

- личных дел (наиболее часто встречаются в архивах организаций);
- трудовых договоров (соглашений);
- судебных дел;
- следственных дел;
- особо ценных дел (крайне редко встречаются в архивах организаций);

дел, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документа (встречается редко).

Это все категории документов, к которым в обязательном порядке требуется составление внутренней описи. Во всех остальных случаях для упрощения делопроизводства организация может принять (а может и не принимать – это ее выбор) решение о составлении внутренних описей для иных категорий документов. Наиболее часто внутренние описи по решению организации составляются для приказов по основной деятельности и по личному составу, а также для лицевых счетов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, т.е. фактически представляет собой нечто вроде оглавления, не являясь частью документов дела, представляют собой научно-справочный аппарат к нему.

Внутренняя опись к делам по личному составу включает сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках (фамилия, имя, отчество) и номерах листов дела.

В некоторых случаях, в зависимости от категории и содержания документов, они составляются в краткой форме – «Иванов В.И. – стр. 24 – 31», в других имеют значительно расширенное описание: «Приказ о командировке генерального директора в г. Киев (Украина) для открытия филиала организации – стр. 12».

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документа, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «*Примечания*» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно арабскими цифрами и в листе-заверителе дела указываются через знак «+».

Подшивка (переплет) дела

Подшивка (переплет) дел производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов и составления описей дел.

Документы постоянного хранения и по личному составу, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из

картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) должны быть удалены из дел.

Если документы не имеют полей, при подшивке необходимо наращивание «корешков» к документам или использование других технических приемов.

Подлинные личные документы (удостоверения, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.), а также фотодокументы подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в дела.

Переплет играет важную роль в сохранности дела и поэтому должен отвечать своему защитному назначению, изготавливаться с применением способов, приемов и материалов, удовлетворяющих определенным требованиям. Для переплетных целей изготавливается картон толщиной от 0,75 до 3 мм. Цвет картона светлый, чтобы делать надписи. Картон должен иметь гладкую поверхность, без складок, морщин, посторонних включений и др.

Для переплета применяются переплетные материалы на тканевой основе: коленкор, ледерин и др. Использование переплетных материалов на бумажной основе не разрешается.

Для брошюровочно-переплетных работ используются клей «ПВА». Клей канцелярский, конторский не пригоден, т.к. клей должен отвечать повышенным требованиям в отношении стойкости, антисептических свойств и безвредности, а главное не разрушать бумагу в деле.

Оформление обложки дела

Оформление обложки дела производится после составления описей дел.

Оформление обложки дела осуществляется по установленной форме.

На лицевую сторону обложки дела выносятся следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел (при ее наличии), номер тома;
- заголовок дела;
- крайние даты дела или дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты.

Наименование организации приводится полностью в именительном падеже, в скобках дается ее официальное сокращенное название в соответствии с учредительными документами. При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на

обложке дела указывается последнее наименование организации за этот период.

Наименование структурного подразделения указывается по тем же правилам.

Индекс дела (дело №) проставляется в соответствии с номенклатурой дел, действующей в период, в котором дело было закончено делопроизводством (т.е., если в деле представлены документы за 2009 год, его индекс, название структурного подразделения берутся из номенклатуры дел на 2009 год.). Если номенклатура дел в организации отсутствует, то индекс дела не указывается. На уровне реквизита «индекс дела» справа указывается **номер тома**, если он имеется.

Заголовок дела на обложку переносится полностью из описи, с указанием копийности, способа воспроизведения документов.

В случае, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела, а затем заголовок каждого тома.

На обложке дела указываются арабскими цифрами **крайние даты** дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... годы».

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Если дело состоит из одного документа и его дата отражается в заголовке, то на обложке дел достаточно указать ее только в заголовке.

Количество листов в деле проставляется на основании заверительной надписи дела.

На обложках дел указывается **срок хранения** дела. На делах постоянного срока хранения пишется: «**Хранить постоянно**», на делах по личному составу указывается «**Хранить 75 лет**», «**Хранить 50 лет**», «**Хранить 45 лет**» и т.п.

Надписи на обложке дела следует производить четко, разборчивым почерком, темными чернилами или тушью, шариковой ручкой с черной пастой. Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается. Допускается оформление обложки дела на ПЭВМ.

Проставление архивного шифра дела

На обложке дела проставляется архивный шифр дела. Он состоит из номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

Архивный шифр проставляется после утверждения или согласования описи дел ЭПК архивного органа, утверждения описи дел руководителем организации. До этого номера дел на обложках проставляются карандашом.

Для простановки архивного шифра рекомендуется использовать специальный штамп. Шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. На

обложках дел к документам формата А5 возможна простановка одного архивного шифра в нижнем левом углу.

На ценных или художественных переплетах дел шифр проставляется на обороте переплета.

При первоначальном поступлении дел фонда в государственный архив номер фонда в архивном шифре заполняется работниками архива при приеме документов.

Наименование ведомства
Наименование организации

СПРАВКА

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
**о неполноте документов, представленных
к научно-технической обработке**

(название города или населенного
пункта, где располагается фондообразователь)

Согласно заявки (договора) от « ____ » _____ 200 ____ г. № ____ специалистами
КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»
была проведена научно-техническая обработка документов _____

(название организации)
за _____ годы. В ходе данной научно-технической обработки не были
представлены к обработке следующие документы:

1. _____ (название документа или группы документов) _____ (крайние даты документов)
2. _____
3. _____

Причины неполноты документов:

Принятые меры к розыску недостающих документов:

Результаты розыска недостающих документов: _____

Наименование должности
руководителя организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование должности лица,
проводившего НТО документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.