Содержание

Введение

Теоретическая часть

Глава 1. Систематизация документов, определение

1.1. Нормативное регулирование деятельности архива

1.2. Экспертиза ценности документов

Аналитическая часть

Глава 2. Применение систематизации дел на практике

Заключение

Список литературы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Глава 1. Систематизация документов, определение

1.2. Экспертиза ценности документов

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Глава 2. Применение систематизации дел на практике

Заключение

Дополнительная литература

Введение

Систематизация документов – классификация путем группировки документов в определенные предметные комплексы (дела). Этот процесс помогает упростить работу с большим количеством документов. Он тесно связан с вопросами создания архивов и баз данных самого различного назначения и рационального использования документной информации в процессах управления различными звеньями предприятия. В него также входит формирование дел. Под формированием дел понимается отнесение дел к определенному комплексу, посвященному конкретному виду и классу документной информации. Процесс систематизации документов необходим при организации любого архива, в том числе электронного. В этот процесс также входит классифицирование документов, составление номенклатур дел и индексирование – процессы, требующие профессионализма и навыков.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- Распределение исполненных документов по делам;
- Положение документов внутри дел;
- Оформление обложки дел.

Дела хранятся в местах их формирования до завершающего этапа работы с документами – передачи в архив организации. Дела для сдачи в архив готовятся в соответствии с требованиями, изложенными в документах Госархива. В архив передаются дела постоянного и временного хранения через год после завершения их исполнения делопроизводством структурных подразделений. Дела принимаются по описям и номенклатурам с приложением регистрационных карточек, составленных на документы. Если отдельные дела по практической необходимости целесообразно оставить в подразделении для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

Целью данной работы является: подробно изучить и охарактеризовать специфику систематизации документов, составления номенклатур дел и

формирования документов в дела. Актуальность темы заключается в подробном изучении систематизации документов, составления дел и правильного формирования документов в дела, а также целей формирования документов в дела (какие цели и какие задачи необходимо выполнять для правильного формирования). Для достижения целей необходимо подробно изучать и анализировать сведения, полученные в ходе проведения работы, а также применять на практике полученные знания, необходимые для грамотного составления, оформления и учета дел и документов, что позволяет более эффективно исследовать задачи, которые важны для специалистов, работающих в области документоведения и архивоведения.

Глава 1.

Систематизация документов – важная организационно-технологическая процедура документационного обеспечения, тесно связанная с вопросами создания архивов и баз данных различного назначения и рационального использования документной информации в процессах управления различными звеньями предприятия. Этот процесс также помогает значительно упростить работу с большим количеством документов и позволяет осуществлять быстрый поиск необходимых документов. Систематизация документов необходима при организации любого архива, в том числе электронного. Систематизация документов также является частью организации документов в делопроизводстве любых организаций наряду с учетом, формированием, оформлением дел и передачей их в ведомственный архив.

Цели систематизации:

- Сокращение количества применяемых документов;
- Типизация форм применяемых документов;
- Повышение качества и снижение трудоемкости обработки документов;
- Достижение информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления;
- Наиболее эффективное использование электронно-вычислительной техники.

1.2. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится поэтапно, начиная с текущего делопроизводства и завершая государственным архивом. Для оптимального отбора ценных документов экспертиза проводится с позиций определения государственного, социально-культурного и иного значения

документов с целью отбора их на государственное хранение или установление сроков их хранения (ГОСТ 16.487 – 83).

Этапы проведения экспертизы ценности:

1. Составление номенклатуры, предопределяющий сроки хранения создаваемых документов;

2. Подготовка документов к сдаче в архив организации;

3. Уточнение ценности документов при передаче их на постоянное хранение из архива организации в государственный архив.

Определение ценности документов требует компетентности и профессионализма: знания истории, перспектив, функций, задач, организационной структуры организации, информационных связей с другими организациями, сложившейся практики документационного обеспечения. При экспертизе ценности документов необходим тщательный анализ фактического содержания дел путем полистного просмотра, который может привести к переоформлению всего документационного массива с выделением единиц постоянного и временного хранения.

В практике архивоведения выделяется четыре группы дел:

- Постоянного хранения, подлежащие передаче в Госархив Российской Федерации;
- Длительного хранения в архиве организации (свыше 10 лет);
- Временного хранения (до 10 лет);
- Подлежащие уничтожению по истечению сроков хранения.

Без уточнения сроков хранения оформление дел состояться не может. Дела с постоянным и долговременным сроками хранения готовят к сдаче в архив организации-создателя и получателя документной информации. На дела с истекшими сроками хранения, отобранными к уничтожению, составляется акт. Оформление дел зависит от объема и ценности

предоставленного в нем массива документов и соответствующих сроков хранения. Дела временного хранения (до 10 лет) оформляются по упрощенной схеме; дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, в которое входит подшивка или переплет дела, нумерация листов, оформление всех реквизитов титульного листа (обложки).

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, который обеспечивает их учет, использование и поиск. Единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации в пределах фонда. Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется в описях.

Распределение дел внутри фонда по схеме систематизации проводится с учетом следующих признаков:

- Структурного – в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям;
- Хронологического – по периодам или датам, к которым относятся документы;
- Функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей, направлений деятельности организации, тем и вопросов, касающихся содержания документов);
- Номинального – по видам и разновидностям документов;
- Корреспондентского – по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы;
- Географического – в соответствии с территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы или корреспонденты;

- Авторского – по названиям организаций или фамилиям лиц, являющихся авторами документов.

Единицы хранения формируются последовательно по признакам, применение которых целесообразно для всех или отдельных групп документов фонда. Исходя из этого, основной задачей систематизации документов является упорядочивание папок с документами в наиболее удобной последовательности: в хронологическом порядке либо по видам документов. При выборе методики систематизации необходимо соотнести затраты на подготовку к архивному хранению с затратами на хранение и соответствующие мероприятия: копирование, доставка, изъятие и уничтожение документов.

Номенклатура дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, визируется руководителем архива, подписывается руководителем службы документационного обеспечения управления и согласовывается с экспертной комиссией организации.

Основные функции номенклатуры дел:

- Основа для размещения и поиска документов;
- Закрепление индексации документов и дел;
- Установление сроков хранения документов и пособие по проведению первого этапа экспертизы ценности;
- Учетный документ для дел временного (до 10 лет) хранения;
- Основа для составления описей дел постоянного и временного (до 10 лет) хранения, дел по личному составу и актов на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

Виды номенклатуры дел

Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, и носит рекомендательный характер.

Индивидуальная номенклатура дел составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений. При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами организации (уставом или положением об организации), штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми или примерными номенклатурами дел (при их наличии), номенклатурами дел за предыдущие годы. Сроки хранения переносятся в данную номенклатуру без изменений.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями и используются организациями для составления конкретных номенклатур. Из типовой или примерной номенклатур переносятся заголовки дел, конкретизированные с учетом ее специфики.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации

Номенклатура дел содержит разделы, соответствующие структурным подразделениям.

В первом разделе (служба документационного обеспечения) содержатся документы руководства организации. В небольших организациях, в которых

нет четко определенной структуры, разделами номенклатуры могут быть основные направления деятельности, такие как планирование, финансирование, управление персоналом и т.п.

В номенклатуру дел входят заголовки дел для группировки всех документов, поступающих или создаваемых в организации.

В номенклатуру включаются справочные данные, справочные журналы, картотеки, электронные документы. Не включаются в номенклатуру заголовки печатных изданий (книг, буклетов, брошюр).

Сводная номенклатура дел организации составляется на основании согласованных с ведомственным архивом номенклатур дел структурных подразделений.

Содержательная часть номенклатуры представляет собой таблицу, состоящую из 5 граф. В этих графах указывается: индекс дела, заголовок дела, количество единиц хранения, срок хранения дел, примечания. Индекс дела (указывается в первой графе) состоит из установленного в организации обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами.

1. В первой графе указывается индекс дела. Он состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурных подразделений. Индексы обозначаются арабскими цифрами (например, 01-02, где 01 – наименование подразделения (канцелярия), а 02 – порядковый номер заголовка дела («Положение о канцелярии и должностные инструкции сотрудников»).
2. Во вторую графу включается заголовок дела. Он должен максимально точно отражать содержание и состав включенных в дело документов.

Заголовки дел должны содержать конкретные формулировки. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, может выноситься название («Документы»), а в конце в скобках указываются виды документов. Внутри разделов заголовки дел располагаются по степени их важности. В начале располагаются дела, которые содержат учредительные, организационные и распорядительные документы.

Обычно заголовок состоит из нескольких элементов:

- Название вида дела (переписка, журнал, дело) или название вида и разновидности документов (приказы, протоколы);
- Название адресата или корреспондента;
- Краткое содержание документов дела;
- Название местности, с которыми связано содержание документов (например, г. Москва, 2010);
- Даты (период), к которым относится содержание дел;
- Указание на копийность документов.

3. Третья графа номенклатуры заполняется в конце года. В ней указывается количество единиц хранения. В одну папку помещают не более 250 листов. Если документов образуется больше, заводят следующую папку с тем же заголовком и индексом. В одно дело не могут объединяться документы, имеющие временный и постоянный сроки хранения. Для идентификации этих документов используется дополнительная нумерация по томам, поэтому информация о количестве томов дел с данными заголовками, может быть получена в конце года.

4. В четвертой графе указывается срок хранения дел, номера статей по перечню. Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях. Одним из основных справочников по определению сроков хранения является Перечень типовых документов.

5. В пятой графе «Примечания» проставляются отметки о заведении дел, о передаче дел, о переходящих делах, о выделении дел на уничтожение, и т.п. Для дел, которые состоят из электронных документов и баз данных, в этой графе проставляется отметка «в электронном виде». Таблица должна быть заполнена полностью, за исключением графы 3, которая заполняется по окончанию календарного года. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства (секретариат, канцелярия, общий отдел, и т.д.). Прежде всего, необходимо определить состав образовавшихся документов. Для этой цели необходимо изучить устав или положение об организации, структуру организации, положение о структурных подразделениях, другие имеющиеся документы, определяющие деятельность организации (положения, регламенты, правила, и т.д.), плановые и отчетные документы организации, также просмотреть номенклатуру за предыдущий год. Оформление сводной номенклатуры дел производится на общем бланке организации.

Основные этапы утверждения номенклатуры дел:

- Визирование ответственным за архив организации;
- Подписание руководителем службы делопроизводства;
- Согласование с экспертной комиссией организации с составлением протокола заседания экспертной комиссии;
- Направление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения – не реже 1 раза в 5 лет (если организация не передает документы на государственное хранение или не является источником комплектования Госархива, данный этап можно пропустить);

- Утверждение руководителем организации (гриф утверждения проставляется на самом документе, или издается приказ об утверждении номенклатуры дел).
- По правилам, должно быть 3-4 экземпляра номенклатуры, которые хранятся:
- В службе делопроизводства – документ постоянного хранения;
- В государственном архиве (экземпляр отсутствует, если нет согласования с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения);
- В архиве организации;
- Рабочий экземпляр (его удобно использовать в электронном виде и разместить в свободном доступе для всех сотрудников организации).

После утверждения структурные подразделения получают выписки из номенклатур дел или информируются, где в общем доступе в электронной форме находится документ для практического использования в работе. На предстоящий год сводная номенклатура дел организации разрабатывается в четвертом квартале каждого года. Если происходят значительные изменения функций структуры организации, составляется новая номенклатура дел и заново утверждается.

В случае отсутствия изменений номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января предстоящего года. После завершения делопроизводственного года по установленной форме составляется итоговая запись о категориях и о количестве заведенных в организации дел. Итоговая запись содержит информацию о количестве дел в организации, заведенных по различным категориям: постоянного и временного сроков хранения. По каждой категории подсчитывается также количество дел, не завершенных в прошедшем календарном году (переходящих), и количество дел с отметкой, проставленной экспертно-проверочной комиссией.

Номенклатура дел визируется руководителем архива организации или лицом, ответственным за делопроизводство. После одобрения экспертной или Центральной экспертной комиссией организации номенклатура направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Отметка экспертно-проверочной комиссии проставляется рядом со сроком хранения тех дел, для которых срок хранения не установлен окончательно. Также, если необходимо, добавляются вновь заведенные дела, редактируются названия заголовков дел, ненужные дела уничтожаются, и т.д.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Также на предстоящий год сводная номенклатура дел организации разрабатывается в четвертом квартале каждого года.

В конце года необходимо составить (или актуализировать имеющуюся) номенклатуру дел на следующий год. Каждый год номенклатура дел пересматривается и уточняется, а не реже чем раз в 5 лет, заново составляется и согласовывается. Новая номенклатура дел потребуется и при изменении функций и структуры организации, ведь это серьезно меняет документационный состав.

Общие требования к номенклатуре дел, которые учитываются при ее составлении:

- ✓ Систематизация всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;

- ✓ Включение в одно дело документов с учетом объединяющих признаков (хронологического, предметно-вопросного, номинального и т.п.) или возможного сочетания данных признаков. Раздельная группировка документов в дела постоянного и временного сроков хранения;
- ✓ Четкая и конкретная формулировка заголовков дел, которая полностью отражает состав и содержание документов, содержащихся в данных делах, и исключает возможность включения в дело документов, которые не соответствуют его содержанию и срокам хранения;
- ✓ Систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документов.

Составление конкретной номенклатуры дел значительно упрощает наличие типовых и примерных номенклатур. Оба вида этих номенклатур могут разрабатываться службами ДОУ учреждений, имеющих сеть подведомственных организаций. Они также могут разрабатываться для филиалов, представительств, дочерних компаний.

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются для организаций, однотипных по характеру деятельности. Перед составлением номенклатуры необходимо провести аналитическую работу – изучить состав, содержание и количество всех документов. В этом помогут уставы и положения об организации, ее структурных подразделениях, штатные расписания, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, описи дел постоянного и временного хранения, регистрационно-учетные формы (журналы, картотеки).

Основное требование, предъявляемое к номенклатуре – охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться как документация, создаваемая в самой организации (внутренняя и исходящая), так и получаемая от других организаций и лиц (входящая).

В номенклатуру должны быть внесены также документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения каких-либо конкретных задач, документы общественных организаций. В номенклатуру дел также включаются документы, не оконченные делопроизводством, поступившие из других организаций для продолжения или окончания решения вопроса, содержащегося в документах; дела по вопросам, продолжающимся более 1 года (переходящие дела). Они вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопроса. В течение года номенклатура может дополняться делами, образовавшимися после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов.

Формирование документов в дела

Под делом понимается документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Правильное формирование (распределение) документов в дела позволяет не только осуществлять быстрый поиск документов, необходимых для работы, но и обеспечивает сохранность наиболее важных из них.

Формирование дел

Под формированием дел понимается группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела. Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) и помещаться в дела в день окончания исполнения. Соблюдение и выполнение этого правила обеспечит сохранность документов и исключит их потерю. При формировании дела в него помещаются документы, соответствующие заголовкам дел по своему содержанию, при этом запрещается формировать документы, подлежащие возврату, а также черновые и дублетные экземпляры документов в дела (за исключением особо ценных).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

Документы постоянного и временного хранения необходимо формировать в отдельные дела;

- Включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- Группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, формирующиеся в течение всего периода работы данного лица в организации; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов (кинематографии), рукописей, и т.д.);
- В деле должно содержаться не более 250 листов, при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на несколько томов). Толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т1, Т2» и т.д. Внутри дела документы должны быть расположены таким образом, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по дате поступления, исходящие – по дате отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов. Приложения к документам, независимо от даты утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.
- Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями с учетом следующих правил:

- Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельных документов, то их группируют в отдельные дела;
- Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. При больших объемах приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение (переход на другую работу, командировки и т.д.), целесообразно группировать в отдельные дела;
- Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- Утвержденные планы, отчеты, сметы, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
- Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- Переписка (деловая), как правило, формируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок вызова выборных органов, и т.д.

Документы, послужившие основанием для издания приказов (заявления, справки, акты, записки), могут группироваться отдельно от приказов. Отчетная и плановая документация помещается в дело того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от даты ее составления или поступления (например, отчет за 2008 год будет составлен в 2009 году, но помещается в дело 2008 года, и наоборот, план на 2009 год составляется в 2008 году, а помещается в дело 2009 года). Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия.

Этапы формирования документов в дела:

- Группировка различных категорий документов;
- Подшивка (переплет) документов в деле. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре протокола в специальную папку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, резолюций и т.д. При подготовке дел к подшивке металлические булавки и скрепки из документов необходимо удалить. В начале дела перед документами подшивается чистый лист бумаги формата А4. Дела с лицевыми счетами сотрудников подлежат переплету;
- Нумерация листов в деле. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов внутренней описи дела и распорядительных листов между комплектами документов по экспертизе объектов, нумеруются валовой нумерацией арабскими в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом (применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается); фотографии, чертежи, диаграммы и другие документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезки, фотографии и т.д.) нумеруются как один лист. Сложенный лист (формата А2, А3)

разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверт. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов, включая печатные издания, должны нумероваться в общем порядке. Листы дела, состоящие из нескольких томов, нумеруются отдельно по каждому тому. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров листов (например, 36, 36а, 36б, и т.д.).

- Составление внутренней описи. Для учета документов дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу (75 лет) составляется внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на листе (листах) формата А4 по форме, которая содержит следующие сведения:
- порядковый номер документов в деле;
- заголовок (краткое содержание) документов;
- дата документов;
- индекс (регистрационный номер) документов;
- номера листов дела, на которых расположен каждый документ.
- Составление листа-заверителя дела. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела (документ, в котором содержатся сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дел). В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов внутренней описи (при наличии) и оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:
- Наличие литерных листов и пропущенных номеров;
- Номера листов с дефектами, которые нельзя устранить (порванные листы, залитые чернилами листы, и т.п.). Все последующие изменения

в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинников копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

- Оформление обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения оформляется согласно приложению 3 (см.). На обложке дела указывают:
- Наименование структурного подразделения организации и его подчиненность;
- Номер дела (тома) по номенклатуре дела;
- Заголовок дела;
- Даты дела (крайние даты помещенных в дело документов);
- Количество листов в деле;
- Срок хранения дела.

Обложка дела оформляется черными чернилами. При изменении наименования организации, структурного подразделения (его подчиненности) или наименования отдела в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дописывается новое наименование организации, подразделения или отдела, проставляется дата, а прежнее наименование заключается в скобки. Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с Экспертно-проверочной (экспертной) комиссией архивной организации. В заголовках дел, содержащих копии документов (приказы, постановления вышестоящих организаций, протоколы совещаний в вышестоящей организации и т.п.), указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовках не оговаривается.

На обложках дела обязательно указывается дата дела:

- Для дел, содержащих приказы, постановления, протоколы. Датами дела являются даты подписания или утверждения самого раннего и самого позднего документа;
- Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого последнего входящего или исходящего документа;
- Датой дел, содержащих лицевые счета сотрудников организации, личные дела уволенных сотрудников, а также дел, содержащих отчеты и планы, является год заведения дела. Даты приложения к документам не принимаются во внимание. Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под графой «Дата дела» делается запись: «В деле имеются документы за _____ год(ы)».
- Обязательным реквизитом обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя.
- Реквизит «Срок хранения дела» оформляется в соответствии с номенклатурой дел организации. На корешке обложки дела указывается индекс дела по номенклатуре дел, номер тома и год его формирования. Номер тома указывается только в том случае, если заведено более одного тома, при этом после номера тома в скобках указывается количество заведенных томов.

Глава 2. Систематизация документов на примере компании ООО «АльпакаГрупп»

2.1. Характеристика ООО «АльпакаГрупп»

В соответствии со статьей 12 Федерального Закона № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 года (с изменениями и дополнениями от 23 июля 2013 года), компания ООО «АЛЬПАКА Групп» создана на основе Устава.

ООО «АЛЬПАКА Групп» с 2004 года специализируется по поставке и обслуживанию оборудования для автосервиса и автомастерских. Организация осуществляет оптовую и розничную торговлю автосервисным оборудованием из Германии, Италии, Испании, России.

В период прохождения практики в данной компании, было замечено, что организационно-распорядительные документы фирмы ООО «АЛЬПАКА Групп» создаются не только в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, но и согласно Положению «О ведении делопроизводства в ООО «АЛЬПАКА Групп», в том числе электронного документооборота (образцы ОРД)». Это объясняется тем, что каждое учреждение, предприятие или организация выбирает наиболее удобный и оптимальный метод создания документов.

В компании ООО «АЛЬПАКА Групп» создаются следующие разновидности организационно-распорядительных документов:

1) Приказы:
   - Приказы по личному составу: о приеме на работу, о переводе работника на другую работу, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником – унифицированные формы;
   - Приказы по основной деятельности;
2) Распоряжения;
3) Указания;
4) Постановления;

5) Решения.

2.2. Систематизация документации в ООО «АЛЬПАКА Групп»

Систематизацией документов на практике является их классификация путём группировки в определённые предметные комплексы, так называемые «дела». Этот процесс трудоёмкий, но именно он помогает значительно упростить работу с большим количеством документов, превратив поиск нужного документа из времязатратной процедуры в простейшую.

Под формированием дел понимается отнесение дел к определенному комплексу и их систематизация внутри дела, посвященного конкретному виду и классу документной информации.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам;
- расположение документов внутри дела;
- оформление обложки дела.

Дела хранятся в местах их формирования до передачи в архив организации – завершающего этапа работы с документами в технологии документационного обеспечения.

Дела для сдачи в архив готовятся в соответствии с общегосударственными требованиями, изложенными в документах Госархива. В архив организации передаются дела постоянного и временного хранения через год после завершения их делопроизводством структурных подразделений.

Дела принимаются по описям и номенклатурам с приложением регистрационных карточек на документы; если отдельные дела по практической необходимости целесообразно оставить в подразделении для

текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

Для оптимального отбора ценных документов и проводится экспертиза с позиций определения государственного, социально-культурного и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения (ГОСТ 16. 487—83).

Экспертиза ценности документов проводится поэтапно, начиная с текущего делопроизводства и завершая государственным архивом.

1. этап составления номенклатуры, предопределяющей сроки хранения создаваемых документов.
2. этап подготовки документов к сдаче в архив организации.
3. этап уточнения ценности документов при передаче их на постоянное хранение из архива организации в государственный архив.

Определение ценности документов требует компетентности и профессионализма: знания истории и перспектив организации, её функций, задач, организационной структуры, информационных связей с другими организациями, сложившейся практики документационного обеспечения.

При экспертизе ценности документов необходим тщательный анализ фактического содержания дела путем фронтального, полистного просмотра, который может привести к переоформлению всего массива документов с выделением единиц постоянного и временного хранения.

Практика архивоведения выделяет (с позиций хранения) четыре группы дел:

- постоянного хранения, подлежащие передаче Госархиву Российской Федерации;
- длительного хранения (свыше 10 лет) в архиве организации;
- временного хранения (до 10 лет);

- подлежащие уничтожению (по истечении сроков хранения).

Оформление самих дел не может состояться без уточнения сроков хранения документов. Дела с постоянным и долговременным сроками храненияготовят к сдаче в архив организации-создателя и получателя документной информации. На дела с истекшими сроками хранения, отобранными к уничтожению, составляют акт, форма которого типизирована «Основными правилами работы государственных архивов.

Оформление дела во многом зависит от объема и ценности представленного в нем массива документов и соответствующих сроков хранения. Так, дела временного (до 10 лет включительно) хранения оформляются по упрощенной схеме; дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, включающему в себя: подшивку или переплет дела, нумерацию листов, оформление всех реквизитов обложки (титульного листа).

Систематизации документов необходима при организации любого архива, в том числе и электронного. Классифицирование документов,номенклатура дел, индексирование – все это довольно сложные процессы, требующие профессионализма и навыков.

В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учёт, поиск и использование.

Единицы хранения систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описями.

Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учётом следующих признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем и вопросов, которых касается содержание документов);
- номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);
- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда. Сочетание структурного и хронологического признаков даёт два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.

Исходя из этого основной задачей систематизации документов является упорядочивание папок с документами в наиболее удобной для сотрудников компании последовательности: либо в хронологическом порядке, либо по видам документов. При выборе методики систематизации необходимо соотнести затраты на подготовку к архивному хранению с затратами на хранение и сопутствующие мероприятия: копирование, доставка, изъятие и уничтожение документов.

2.3. Организация описания документов и дел личного происхождения

При описании документов и дел личного происхождения учитывается особенность этих материалов. В фондах личного происхождения, как правило, откладываются материалы, переписка, альбомы, записные книжки, материалы библиографического, служебного и имущественно-хозяйственного характера, а также материалы членов семьи и других лиц.

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации.

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т.д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т.д.), лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

Так, что работа по созданию научно-справочного аппарата к архивным документам и делам, представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций и лиц необходимой документной информации

Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах фонда называется их систематизацией. Систематизацию дел проводят в ведомственных архивах при подготовке дел к передаче на государственное хранение. В пределах архивного фонда систематизация осуществляется на основе разработанной и согласованной с соответствующим государственным архивом схемы систематизации дел фонда (основания для внутренней организации архивного фонда и закрепления описью дел фонда). В зависимости от соответствующих признаков группировки дел, схемы систематизации в архивном фонде могут подробно отражать структуру фондообразователя, функции его деятельности, виды и разновидности документов, а также могут касаться важных тем или вопросов, освещаемых в документах фонда. При выборе классификационных признаков для проведения группировки дел в пределах подгрупп учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами конкретного архивного фонда, а также для создания наиболее удобной в целях использования документов системы их организации.

Признаки группировки дел. Распределение дел внутри фонда согласно схеме систематизации проводятся с учетом следующих классификационных признаков:

- Структурного (в соответствии со структурными подразделениями);
- Хронологического (по датам или периодам, к которым относятся документы);
- Функционального, тематического, отраслевого, предметно-вопросного;
- Корреспондентского (по лицам и организациям, в результате переписки с которыми образовались документы);

- Географического;
- Авторского (названия организаций или фамилии лиц, которые являются авторами документов).

На практике систематизация документов применяется следующим образом: составление и заполнение формуляров, проверка правильности их заполнения, классификация с учетом классификационных признаков, формирование формуляров и папок с документами и формулярами в алфавитном и хронологическом порядке, составление описей дел, обеспечение сохранности документов, описание и оформление дел.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во время прохождения практики в ООО «АЛЬПАКА Групп», было проведено исследование по систематизации документов в данной организации.

Организация описания документов основана на строгой иерархии уровней классификации, идет сверху вниз: от архивного фонда страны в целом по сети государственных архивов, затем внутри архивов по архивным фондам, наконец – внутри архивного фонда по делам.

Документы носителями первичной документационной информации. Для того чтобы первичную информацию можно было легко и быстро отыскать, она подвергается аналитико-синтетической обработке, т.е. сжатию, свертыванию, обобщению, в результате чего появляется вторичная документная информация архивов.

Описание документов и дел – это создание вторичной документной информации архивов.

В более узком смысле слова описание – это раскрытие состава и содержания документов каждого дела в целях обеспечения быстрого поиска и использования документов.

Описание дел заключается в выявлении информационных характеристик и в письменном обозначении этих характеристик на обложке дел.

Описание дел – обязательное условие составления всех видов справочников о составе и содержании архивных документов.

Этапы и способы описания документов и дел в ООО «АльпакаГрупп»

Описание начинается в делопроизводстве учреждений, когда заводятся дела в соответствии с номенклатурой. В учреждениях описание производится непосредственно на обложках дел в начале делопроизводственного года и представляет собой прогностический список тех документов, которые будут сформированы в дела.

В ведомственных и государственных архивах описание производится, если поступили дела, неудовлетворительно или совсем не описанные.

На данном этапе осуществляется первый шаг в аналитико-синтетической переработке первичных документов информации – создание архивной описи.

Архивная опись – «мать» всех архивных справочников, и необходимо внимательно следить за ее описанием, чтобы исследователи, которые будут ею пользоваться имели точную, полную и информативную опись, от этого зачистую зависит успех научного исследования.

Почему же описи придается такое значение?

Во-первых, архив может не иметь много: финансирования, сотрудников, помещения. Но если он имеет опись, это уже архив;

Во-вторых, неописанные материалы – россыпь – не выдаются исследователям. Опись – это первое, что историк потребует, придя в читальный зал.

Описание документов и дел – это довольно трудоемкое, но интересное и порой захватывающее занятие. Из-за трудоемкости процесса аналитико-синтетической обработки информации средний срок службы описи, каталога, указателя (НСА) почти столетие!

В архивах при обработке значительного комплекса документов описание производится на карточках. Карточный способ не только помогает оперативно исправлять неточности, но и облегчает в дальнейшем классификацию дел внутри архивного фонда. Сейчас применяют во многих архивах информационные технологии по составлению карточек.

Реестр описей

Реестр описей ведется в архиве организации при наличии двух и более описей.

Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Положение об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждений, организаций, предприятий» (М., 1990).
2. ГОСТ 28388-89. Система обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения (М., 1989).
3. ГОСТ 2.501-88. ЕСКД. Правила учета и хранения (М., 1966).
4. ГОСТ 19.601-78. ЕСПД. Правила дублирования, учета и хранени (М., 1978).
5. ГОСТ 24.402-80. Единая система стандартов автоматизированной системы управления. Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение (М., 1980).
6. РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях (М., 1984).
7. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (М., 1993).
8. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (М., 1994)
9. Положением о Федеральной архивной службе России (М., 1998).
10. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (М., 1993).
11. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (М., 1995).
12. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. Пособие для нач. проф. Образования/ Н.М. Пожникова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
13. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. М.: Издательский центр «Академия», 2014.