ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Исполненные документы группируются в дела с целью наиболее рациональной организации их хранения, которая обеспечит быстрый поиск необходимых документов и информации. Формирование дел — это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Дела в организации формируются при централизованном ведении делопроизводства службой делопроизводства (канцелярия, отдел документооборота и делопроизводства и т. д.), при децентрализованном — структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство). Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой делопроизводства.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел; расположение и оформление документов внутри дела; оформление обложки дела.

В дела группируются, в большинстве случаев, документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва, документов учебных заведений, которые формируются за учебный год, театров, историй болезней и некоторых других специфических групп документов, период формирования которых не совпадает с календарным годом. Целесообразно и не противоречит правилам собирать документы при их незначительном количестве за ряд лет, оформив дело как переходящее с соответствующими отметками в номенклатурах дел за годы накопления документов в деле (как правило, не более пяти лет).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования. Объем дела не должен превышать 250 листов. При большом количестве документов, относящихся к одному делу, проводят их деление на самостоятельные тома или пересистематизируют документы в новые дела (с внесением изменений в номенклатуру дел). Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы по содержанию последовательно освещать определенные вопросы. От выбранной последовательности расположения документов в деле зависит оперативность поиска необходимых документов, а также раскрытие хода и полноты решения вопросов. Обычно документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности, начиная с более ранних по датам документов и кончая более поздними. Такие документы, как приказы, распоряжения, протоколы, решения и др., располагают по порядковым номерам, но и в этом случае сохраняется хронологическая последовательность решения вопросов.

Помещать в дело следует только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре. Документы постоянного и временного срока хранения группируются в дела раздельно. Допускается временная группировка в одном деле документов различных сроков хранения, если они относятся к одному вопросу. По окончании календарного года и решения вопроса такие документы рекомендуется перегруппировать в самостоятельные дела. Также рекомендуется хранить в различных делах подлинники и копии документов.

В дело включается по одному экземпляру каждого документа. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры, за исключением особо ценных дел. Ксерокопии факсограмм, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен, т. е. иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты.

Распорядительные документы формируются в отдельные дела по видам, при этом обычно уточняют их авторскую принадлежность: приказы министра, распоряжения главы муниципального района и т. д., — и хронологии вместе с относящимися к ним приложениями. Не допускается формирование в одно дело разных видов распорядительных документов (приказов, распоряжений и указаний). Каждый вид формируется в самостоятельное дело со своей валовой нумерацией и соответственно подлежит регистрации в самостоятельном журнале. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и формируются в дела с учетом авторского признака: протоколы совещаний, протоколы профсоюзного комитета и др. Протоколы группируются вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, решения). Документы к протоколам помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При значительном объеме таких документов их формируют в отдельное дело по номерам протоколов и в последовательности решения

EV_1_08.indb 295 13.05.2008 12:21:01

вопросов. Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности группируются отдельно от приказов (распоряжений) по личному составу. Приказы (распоряжения) по личному составу, имеющие разные сроки хранения, формируются в самостоятельные дела и имеют свою собственную регистрацию в соответствующей учетной форме. Приказы (распоряжения) по личному составу о приеме, увольнении, перемещении, премировании имеют срок хранения 75 лет ЭПК; по очередным и ученическим отпускам, дежурствам, краткосрочным командировкам — 5 лет.

Положения, уставы, инструкции, правила, утвержденные распорядительными документами как приложения к ним, группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются в дела отдельно от их проектов и расчетов по ним. Утвержденные планы относятся к начальному году их действия, отчеты о выполнении — к последнему году действия плана. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчетные документы о финансовой деятельности, состоящие из баланса, объяснительной записки и приложений к ним, располагаются в следующей последовательности: вначале объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце приложения. Последовательность приложений определяется последовательностью статей баланса или соответствующими ссылками в объяснительной записке.

Статистическая документация, образующаяся в управленческой деятельности, группируется самостоятельно или в одном деле с другими документами по данному вопросу. Например, к отчету предприятия по основной деятельности за 2003 г. будут прилагаться формы статистической отчетности, характеризующие деятельность данного предприятия по основной деятельности.

Личные карточки уволенных работников формируются в дело одного календарного года и располагаются по алфавиту. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления, подлинники и копии документов в личном деле группируются совместно. Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке. При формировании дел по обращениям граждан (предложения, заявления, жалобы) документы группируют по алфавиту. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные жалобы подшиваются к той же группе документов. По вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Поступающие в головную организацию документы филиалов, подведомственных организаций: планы, отчеты, сводки, обзоры, докладные записки — группируются, как правило, в самостоятельные дела по каждой организации или в дела по видам документов (одного названия) по всем организациям, например: «Годовые отчеты филиалов о выполнении плана по реализации товаров за 2004 год».

Переписка группируется за период календарного года, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом, т.е. документ-ответ подшивается в дело не по дате регистрации, а вслед за инициативным документом или к приложениям, которые независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к соответствующим документам. Если приложение составляет 250 листов и более, то из него формируется отдельный том, а в документе делается об этом соответствующая отметка. При возобновлении начавшейся в предыдущем году переписки по определенному вопросу документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Входящие (поступающие) документы располагаются в деле по дате поступления, исходящие (отправляемые) — по дате отправления.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986. – С. 22-23.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998. – 6 с.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2006 [Электронный ресурс].
4. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003 [Электронный ресурс].
5. Научно-техническая обработка и описание дел в делопроизводстве организаций. Методические рекомендации / Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры. – 2005 [Электронный ресурс].

Светлана Гоголева,
ведущий советник отдела правовой
и кадровой работы ГАУ при КМ РТ

EV_1_08.indb 296 13.05.2008 12:21:02