**Тема:** Формирование дела. Номенклатура дел.

**Задания по теме для самостоятельной работы:**

1. Познакомьтесь с предложенным учебным текстом.
2. Ответьте устно на вопросы после учебного текста для закрепления теоретического материала по теме.
3. Запишите в тетрадь для практических работ определения «формирование дела», «номенклатура дел».
4. Составить примерный образец номенклатуры дел структурного подразделения (клинико-диагностичекой лаборатории). Все данные придумайте сами, используя Приложение 1.

**Учебный текст.**

**Формирование дел**

**Формирование дела**– это группировка исполненных документов в дело в соответствии с [номенклатурой дел](https://www.google.com/url?q=http://www.edou.ru/courses/referer.php?course%3Drazdel3%26chapter%3Drazdel32%26lesson%3Doh2&sa=D&ust=1477890302932000&usg=AFQjCNER8zFryTnL8iZujVTHq8OC0aiuJg) и их систематизация внутри дела.

Исполненные документы должны иметь [отметку об исполнении документа и направлении его в дело](https://www.google.com/url?q=http://www.edou.ru/courses/referer.php?course%3Drazdel1%26chapter%3Drazdel11%26lesson%3Drekvizit28&sa=D&ust=1477890302934000&usg=AFQjCNF46QNbcSr9edsY3X_oWUGv_I989Q) и помещаться в дела в день окончания исполнения. Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

При формировании дела в него помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства – службой делопроизводства организации, при децентрализованном – как структурными подразделениями (ответственными лицами), так и службой делопроизводства организации. При этом формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости – и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

* документы постоянного и временного хранения необходимо группировать 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, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней;
* дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на два и более тома).

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 "Т.1", "Т.2".

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их 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 же они утверждены в качестве самостоятельного документа, 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. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки), группировать в отдельные дела;
* поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
* утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, 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 группируется, как правило, 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 созыва выборных органов.

Документы, послужившие основанием для издания приказов (заявления, справки, акты, записки), могут группироваться отдельно от приказов.

Плановая и отчетная документация (планы, заявки, сметы, отчеты) помещается в дело того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления. Например, отчет за 2019 год будет составлен в 2020 году, но помещается в дело 2019 года. И наоборот, план на 2020 год составляется в 2019 году, а помещается в дело 2020 года. Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия.

Для долговременного хранения документов создается архив организации. Порядок подготовки дел в архив различается в зависимости от сроков их хранения. Дела постоянного хранения создаются после их научно-технической обработки: отбора документов; экспертизы ценности документов; формирования дел; оформления обложки дела; нумерации листов и подшивка дела; составление описей.

По окончании календарного года документы должны быть подготовлены к передаче на хранение или уничтожение. Отбор проводит постоянно действующая экспертная комиссия организации в соответствии с нормативными документами. После этого проводится экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов - определение политического, социально-культурного, практического и иного значения документов «с целью отбора их на государственное хранение или установление сроков их хранения».

**Номенклатура дел**

|  |
| --- |
| **Номенклатура дел** – это систематизированный перечень дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, и оформленный в установленном порядке. |

Вся входящая, исходящая и внутренняя документация организации для обеспечения сохранности, учета и облегчения поиска документов должна быть сгруппирована в дела в соответствии с номенклатурой дел. Ответственность за разработку номенклатуры дел в учреждениях с большим объемом документооборота возлагается на канцелярию, в организациях с небольшим документооборотом – на секретаря.

***Разновидности номенклатуры дел***

Номенклатура дел бывает трех видов:

* типовая,
* примерная и
* номенклатура дел конкретной организации (индивидуальная номенклатура дел).

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, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер, например: «Примерная номенклатура дел высших учебных заведений».

Номенклатура дел организации делится на:

* сводную номенклатуру дел и
* номенклатуру дел структурного подразделения.

Номенклатура дел структурного подразделения отличается от сводной номенклатуры дел организации только оформлением, порядок составления этих номенклатур одинаков.

***Требования к оформлению номенклатуры дел организации***

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел, а также принципы формирования заголовков дел представлены в «Основных правилах работы архивов организаций». Формуляр номенклатуры дел имеет унифицированную форму и должен соблюдаться в любой организации, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации. Вид документа – НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – пишут прописными (заглавными) буквами. Дата номенклатуры дел – дата ее подписания, но она не может быть позднее 1 января года, на который она распространяется. Индекс (№) номенклатуры дел – это ее регистрационный номер. Место составления – местоположение организации (Москва, г. Орел или). В заголовке к тексту (на \_\_\_\_\_\_ год) указывается год, на который распространяется данная номенклатура дел (сейчас на предприятиях составляют номенклатуры дел на следующий, 2008 год).

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:**

1. Каков максимальный объём дела?
2. Какие формы брошюровки документов используются в делопроизводстве?
3. Когда дело считается заведённым?
4. Можно ли приложения к документам формировать в отдельное дело?
5. Можно ли подшить в дело два экземпляра одного документа?
6. Соответствует ли заголовок дела составу подшитых в него документов?
7. Какие принципы расположения документов применены в деле?
8. Дайте понятие номенклатуре дел.
9. Перечислите виды номенклатуры дел?
10. Из каких граф состоит номенклатура дел?
11. В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел?
12. Какие документы не включают в номенклатуру дел?

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

