

Тема 2.2. Формирование дел в текущем делопроизводстве

Спичак Александра Владимировна, к.и.н.



Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело 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.

Требования



документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела

включать в дело по одному экземпляру каждого документа

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см

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 и др.;

Требования



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

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

Группировка документов



уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу

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

Группировка документов



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

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. "Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
2. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» от 07.09.2015 № 38830.