

Тема проекта

Формирование и оформление дел в предприятии

Руководители проекта:

Е.О.Иванова

Г.Р.Гиздинова

Сущность проекта

- Составление номенклатуры дел
- Формирование и оформление дел
- Подготовка и передача документов на архивное хранение.

- **Номенклатура дел** составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, и, в конечном счете – для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.
- **Номенклатура дел** организации печатается в нескольких экземплярах. Первых экземпляр (контрольный) хранится в канцелярии, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, четвертый – в государственном архиве, в который передаются документы данной организации.

Формирование и оформление дел

- **Формирование дел** - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
- Единые требования к формированию и оформлению дел изложены в Государственной системе документального обеспечения управления ([ГСДОУ](#)), которая утверждена приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. Эта система издана еще в советские времена, но, тем не менее, действует до сих пор.
- **Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям:**
оперативность поиска документов; надежность документационного обслуживания управления; сохранность документов.
- Согласно [ГСДОУ](#) формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно организации или ее подразделений.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение и раскладка исполненных документов в дела;
- расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
- оформление обложек дел.

Оформление дел - это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел начинается с момента заведения их в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче в архив по окончании календарного года, в котором они были заведены. Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений. Дела подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись. Наиболее ценные документы (например, рукописи и т.п.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки.

Документы принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают по номенклатурам дел.

Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. *Основная цель хранения документов* - это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление документов, сдаваемых в архив;
- составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение сохранности дел; передачу дел в архив.