**11.11.2020**

**Пара №1**

**Группа 41-БД**

**Дисциплина: «Документационное обеспечение управления» ( ДОУ)**

Преподаватель Попова А.В.

**Тема: Формирование и оперативное хранение дел**

**Задание:**

**Изучить теоретический материал, законспектировать тезисно, на проверку конспект не высылать, только следующую работу ПЗ 8.**

**Формирование** **и** **оперативное** **хранение** **дел**. **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.

**Формирование** **и** **оперативное** **хранение** **дел**. **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. целесообразно использовать папки с мягкой системой крепления (на шнурках). Документы пробиваются дыроколом, через отверстия пропускаются шнурки, которые завязываются снизу подшитых документов. Это немного усложняет работу, но дает возможность группировать документы в дело в прямой хронологической последовательности. Документы, хранящиеся в подобных папках, могут приниматься в ведомственный архив в том виде, в каком они сформировались в делопроизводстве.

Дела, остающиеся в оперативной деятельности, удобно хранить в шкафах, на стеллажах-компактусах, механических картотеках элеваторного типа. Запрещается хранить законченные дела в столах сотрудников. Организация хранения дел должна обеспечивать их сохранность и удобство использования.

Исполненные документы группируются в дела по специальным правилам. Эта работа по группировке документов носит название **"формирование дел".**

**Общие требования к формированию дел.**

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

* - распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;
* — расположение документов внутри дела в определенной последовательности;
* — оформление обложки дела.

Эти операции выполняются в течение года, что ускоряет и облегчает работу с документами в службах ДОУ и других структурных подразделениях организаций, а также при последующем их хранении в ведомственном архиве.

В организациях формирование дел осуществляется централизованно или децентрализовано. В первом случае дела формируются только службой ДОУ, во втором — всеми структурными подразделениями организации.

Формирование дел в структурных подразделениях осуществляется с помощью ответственных за документацию либо исполнителей, ведущих определенный круг вопросов в своем структурном подразделении. Методическое руководство правильностью формирования дел обеспечивает служба

ДОУ и ведомственный архив. Правильность формирования дел достигается соблюдением ряда правил, положений.

В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих, судебных, личных дел, документов органов представительной власти, других выборных органов, которые группируются за период их созыва; документов учебных заведений, формирующихся в дела за учебный год и др.

Формирование дел осуществляется с целью наиболее рациональной организации хранения документов, которая обеспечивает быстрый поиск необходимых документов и информации. Документы постоянного и временного сроков храпения группируются в дела отдельно.

Например, следует хранить в различных делах оригиналы и копии документов, годовые и квартальные планы работы и т.д., поскольку эти документы имеют различные сроки хранения. В то же время 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.

В дело включается только один экземпляр документа. Не включаются документы, подлежащие возврату, черновики, рабочие варианты (проекты) документов, размноженные копии. Исключение составляют черновые и дублетные материалы, копии, которые имеют резолюции, визы, пометки, являющиеся дополнением к основному документу. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных, отраслевых стандартов ДОУ и других нормативных документов.

Группировка документов в дела проводится согласно отметкам исполнителей на документах "е **дело №.., дата и подпись исполнителя" —** в соответствии с номенклатурой дел. Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку.

Не допускается разобщение в делах запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении, подшивка в дела документов, подлежащих возврату корреспондентам. Сформированное дело должно содержать не более 250 листов, что составляет 4 см в толщину. Ограничений по минимальному объему дел не существует.

При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят их деление на самостоятельные тома, части или создают новые дела, систематизируя документы по хронологии, вопросному принципу.

Внутри дела документы располагаются в определенной последовательности. От выбранной последовательности расположения документов в деле зависит оперативность поиска необходимых документов, а также раскрытия хода и полноты решения вопросов. Обычно документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности, начиная от более ранних по датам документов и кончая более поздними датами.

Документы могут быть расположены по порядковым номерам (приказы, распоряжения, протоколы, решения и др.), но и в этом случае сохраняется хронологическая последовательность решения вопросов.

Это относится, например, к переписке, когда 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 25 листов и более, то из него, как правило, формируется отдельный том, а в документе делается об этом соответствующая отметка.

Документы могут располагаться и в алфавитной последовательности. В таком порядке, например, располагаются предложения, заявления и жалобы граждан. В алфавитном порядке целесообразно группировать различные опросные анкеты, сводки, отчеты, поступающие от подведомственных предприятий (в алфавитном порядке названий предприятий), и другие документы.

**Группировка в дела отдельных категорий документов.** Существуют особенности группировки отдельных категорий документов в делах.

Распорядительные документы формируются в отдельные дела по названиям (приказы, распоряжения, указания, решения), которые уточняют авторской принадлежностью (приказы министерства, приказы организации и т.д.).

**Приказы** организации группируются в отдельные дела исходя из вопросной направленности, т.е. отдельно группируются приказы по основной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам, приказы по личному составу.

**Уставы, положения, инструкции,** утвержденные распорядительными документами, как приложения к ним, группируются вместе с распорядительными документами. Если же при их утверждении распорядительные документы не издавались, то эти документы формируются в самостоятельные дела.

**Поручения** вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации.

**Протоколы** формируются в дела с учетом авторского признака (протоколы коллегии, протоколы совещания у директора, протоколы профсоюзного собрания и т.д.). Протоколы группируются, как правило, вместе с документами, па основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений и др.).

Эти документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При значительном объеме таких документов их формируют в отдельное дело по номерам протоколов и в последовательности решения вопросов.

**Стенограммы заседаний,** как правило, формируются в отдельные дела.

**Утвержденные планы, отчеты, лимиты, титульные списки** группируются в дела отдельно от проектов этих документов и расчетов по ним. Плановые, отчетные документы хранятся в делах того года, к которому относятся но содержанию, независимо от времени составления, например: отчет за 2013 г., составленный в 2012 г., должен быть подшит в дело 2013 г., а не 2012 г.; план на 2014 г., составленный в 2013 г., — в дело 2014 г.

**Перспективные планы** относятся к начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана к последнему году действия плана. Коррективы к перспективному плану развития относятся к тому году, на который они составлены. Документы в отчетах необходимо располагать в систематическом порядке.

Так, документы отчета о финансовой деятельности предприятия, состоящего из баланса, объяснительной записки и приложений к нему, располагаются в следующем порядке: вначале объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце — приложения. Последовательность приложений определяется последовательностью статей баланса или соответствующими ссылками в объяснительной записке.

**Лицевые счета** рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям.

**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 2013 г. будут прилагаться формы статистической отчетности, характеризующие деятельность данного предприятия по основной деятельности.

**Переписку** рекомендуется группировать в дела в хронологической последовательности разрешения вопросов, начиная с более ранних документов и кончая более поздними в пределах данного вопроса. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики организации переписка группируется в дела в течение календарного года, срока созыва и т.д.

**Личные дела** занимают значительное место среди документации организации. В них группируются документы, относящиеся к кадровым вопросам всех работающих в организации. Исключение составляют копии приказов о поощрениях и взысканиях, справки в места жительства, о состоянии здоровья, о перемене фамилии и др., которые в личные дела не группируются, так как сведения из них переносятся в дополнение к анкете (личному листку по учету кадров) и другие кадровые документы. При необходимости указанные документы могут формироваться в дела временного хранения.

**В личных делах документы группируются в следующей последовательности:**

* — внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
* — заявление о приеме на работу, направление или представление;
* — анкета (личный листок по учету кадров);
* — автобиография;
* — документы об образовании;
* — выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
* — дополнения к анкете (личному листку по учету кадров);
* — справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Внутри перечисленных групп документы располагаются в хронологическом порядке.

При формировании дел по предложениям, заявлениям и жалобам граждан следует иметь в виду, что раздельно группируются в самостоятельные дела предложения, заявления граждан по вопросам совершенствования и изменения работы организаций и их заявления и жалобы по личным вопросам.

Документы в деле группируются по алфавиту. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления, жалобы граждан подшивают к данной группе документов. Внутри документы располагаются по хронологии.

Документы подведомственных организаций (планы, отчеты, сводки, обзоры, справки, докладные записки и т.д.), поступающие в вышестоящие организации, группируются, как правило, в самостоятельные дела по каждой организации. Кроме того, может быть использована группировка в дела документов одного названия по всем подведомственным организациям, например: **"Готовые отчеты филиалов о выполнении плана по реализации товаров".**

Рационализаторские предложения, авторские свидетельства, патенты на изобретение, заявки о выдаче диплома на открытие, стандарты, нормативы в организациях, которые их разработали или утверждают, группируются в самостоятельные дела по каждому отдельному конкретному вопросу. Причем комплекс документов, группируемых в деле, и порядок" их расположения определяются специальными правилами.

В организациях, пользующихся этими документами, перечисленные документы могут группироваться в одном деле или по отдельным вопросам.

Документная информация на машинных носителях данных, имеющая долгосрочное значение, определяемое по соответствующим статьям перечней на общих основаниях, также включается в номенклатуру дел. При значительном объеме документов на машинных носителях, образовавшихся в процессе электронного документирования, для их хранения организуется самостоятельное (или в составе действующего архива) хранилище машиночитаемых (электронных) документов.

Основной единицей организации учета и хранения документной информации на машинных носителях данных является **файл данных.** В номенклатуре дел систематизация файлов должна соответствовать внутренней структуре базы данных. При внесении изменений в структур)' базы данных, количество и содержание файлов соответствующие изменения должны найти отражение и в номенклатуре дел.

**Оформление обложки дела.** Дело считается заведенным после включения в папку для хранения первого исполненного документа. Одновременно оформляется обложка заведенного дела. На обложку каждого заведенного дела выносятся следующие сведения: название организации; название структурного подразделения организации, в котором оформилось дело; количество листов в деле; срок хранения дела.

Большинство элементов описания дела обозначается па обложке в начале заведения дела, за исключением обозначения количества листов, которое проставляется на обложке после завершения дела.

При обозначении **названия организации** может указываться ее ведомственная принадлежность. Название организации указывается полностью в именительном падеже, в скобках дастся се сокращенное название, также указывается и название структурной части. **Индекс дела** проставляется в соответствии с номенклатурой дел. Индекс является адресом хранения дела, который также является поисковым признаком.

**Оформление заголовков** на обложках дел облегчается при наличии правильно составленных номенклатур дел. В этих случаях достаточно перенести заголовок из номенклатуры дел на обложку. При отсутствии номенклатуры дел заголовок составляется по общим правилам для каждого дела.

**Дата дела** показывает, за какой период времени в деле сгруппированы документы. При заведении дела на обложке указывается год его заведения.

Если дело делится на тома, части, на их обложках указывается число, месяц, год заведения. Дата окончания тома, части проставляется после окончания группировки в них документов. Сроки храпения дел переносятся на обложку из номенклатуры дел.

По аналогии с обложками бумажных документов оформляются и этикетки (вкладыши в упаковку) машиночитаемых документов.

* — использование в информационно-справочной работе;
* — подписание руководителем (в необходимых случаях — утверждение);
* — отправка адресату;
* — подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

Б. Этапы подготовки и оформления внутренних документов:

* — ври повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах — регистрация;
* — проверка правильности оформления;
* — составление проекта исполнителем;
* — подписание руководителем (в необходимых случаях — утверждение);
* — согласование проекта.

В. В личных делах документы группируются в следующей последовательности:

* — документы об образовании;
* — дополнения к анкете (личному листку по учету кадров);
* — анкета (личный листок по учету кадров);
* — автобиография;
* — заявление о приеме на работу, направление или представление; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
* — внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
* — справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.