

КАК СОХРАНИТЬ ДОКУМЕНТЫ?

О.Л. Лобанова,
специалист
по работе с кадрами

Документы любой организации, а особенно кадровые, обладают высокой социальной значимостью, так как служат документальным подтверждением трудового стажа работника, а также его прав на социальное обеспечение, например, по старости и инвалидности. В связи с этим большинство кадровых, как и бухгалтерских, документов имеют длительный или постоянный срок хранения и используются в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

Нормативно-правовая база

Работники учреждения, которым поручена организация хранения и архивации документов, прежде всего должны руководствоваться следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от **22.10.2004 № 125-ФЗ** «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. постановлением Госстандарта России от **03.03.2003 № 65-ст**);
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. постановлением Госстандарта России от **27.02.1998 № 28**);
- Приказ Минкультуры России от **25.08.2010 № 558** «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от **06.02.2002**.

Текущее хранение документов

Ежедневно в государственных (муниципальных) учреждениях разрабатывается и поступает большое количество документов различных видов. Все они имеют разную значимость, определенный срок хранения и могут быть заново востребованы после окончания работы с ними. Поэтому в учреждениях должна быть организована работа по их текущему хранению.

Под текущим хранением понимается хранение и использование документов с момента их создания и до передачи дела, в котором они сгруппированы, в архив. Текущее хранение дел осуществляется по месту их формирования и делится на хранение исполненных документов и тех, которые находятся в процессе исполнения.

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 (ведомственный, а затем государственный).

В свою очередь документы во время их исполнения находятся у исполнителя, который хранит их в специальных папках. Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел. Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках.

Скорый поиск документов в ежедневной текущей работе возможен лишь при их четкой классификации — распределение и группировка документов в дела по характерным признакам (одному или нескольким).

Номенклатура дел

Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов учреждения, является составление номенклатуры дел. Текущее хранение документов определяется не только понятием номенклатуры дел, но и формированием дел.

Номенклатура дел (далее — НД) представляет собой систематизированный перечень наимено-

ваний дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения (п. 75 ГОСТ Р51141-98). На основании НД осуществляется группировка исполненных документов в дела и их систематизация внутри дел.

Дело — это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под отдельную обложку (п. 71 ГОСТ Р51141-98).

Наличие номенклатуры дел обязательно для всех предприятий и организаций, независимо от специфики его работы или организационно-правовой формы.

Она используется для учета и обеспечения сохранности дел, а также для оперативного поиска документов по их содержанию и видам. Номенклатура дел является простейшим классификатором, позволяющим быстро разложить документы по папкам (делам).

В номенклатуру дел включаются все дела организации и журналы регистрации, **за исключением научно-технических документов и печатных изданий.**

Различаются три вида номенклатур дел:

- типовая,
- примерная;
- индивидуальная (конкретной организации).

Кроме того, различают номенклатуры дел структурного подразделения и учреждения в целом.

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 учреждений, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные НД используются для составления индивидуальной номенклатуры дел. В номенклатуру дел учреждения из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве учреждения, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без

изменений. Каждое учреждение независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел должно иметь конкретную номенклатуру дел.

Основные требования к составлению номенклатур дел

Номенклатура дел составляется делопроизводительной службой, секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами, при непосредственном участии архивиста учреждения. Такая работа включает изучение организационной структуры учреждения, комплекса документов, на основе которых будут формулироваться наименования дел и определяться принципы их формирования.

Номенклатура дел учреждения **на предстоящий календарный год** составляется в последнем квартале предшествующего года на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел учреждения рассматривается и одобряется ее экспертной комиссией, визируется архивистом и направляется на согласование в государственный архив (если документы поступают на государственное хранение). После этого номенклатура утверждается руководителем учреждения.

Если учреждение не сдает документы на государственное хранение, номенклатура дел может согласовываться с экспертной комиссией вышестоящей организации. После утверждения номенклатуры дел организации она печатается, а затем тиражируется в необходимом количестве экземпляров.

Номенклатура ежегодно уточняется, утверждается руководителем учреждения и руководителем экспертной комиссии и вводится в действие с 1 января нового календарного года. **Номенклатура дел организации пересматривается не менее одного раза в пять лет.**

Как правило, **номенклатура дел включает такие реквизиты, как:**

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дату;
- индекс;
- место составления;
- гриф утверждения;
- заголовков к тексту;

- текст;
- подпись;
- гриф согласования (одобрения).

Ее содержательная часть представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количеств дел (томов, частей) и номер статьи по перечню, примечания.

Номенклатура дел учреждения составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе его деятельности. Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой.

Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию организации. Если учреждение не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам; названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций и направлений деятельности организации.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы карточки на исполненные документы.

Порядок заполнения номенклатуры дел

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

01-03, где 01 — индекс структурного подразделения, 03 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. В номен-

клатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности). Например: «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т. д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав заголовка дел образует следующие элементы:

- название вида (переписка, журнал) или разновидности документов (приказы, указания, протоколы и т. д.);
- название предприятия или его структурного подразделения;
- адресат или корреспондент документа;
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. Например: «Переписка с заказчиками об отказе оплаты счетов предприятия».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени, на который составлены документы, вид документа (план, отчет).

В наименованиях дел, содержащих организационно-распорядительные документы, указывается вид документа и автор.

В заголовках дел, содержащих документы разного вида по одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводственных операций, в качестве вида дела употребляется термин «документы». Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-поверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения.

Для определения сроков хранения управленческих документов используется **Перечень типовых управленческих документов**, образующихся в процессе деятельности организаций, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее — Приказ № 558). Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных управленческих функций независимо от формы собственности с указанием сроков хранения.

В отдельных случаях используется Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 (далее — Приказ № 1182).

В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 год, 5 лет, 10 лет, 75 лет и постоянно. Срок хранения документов «до минования надобности» означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само учреждение исходя из практической ценности документации, который не может быть менее одного года.

В последнее время наряду с хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Срок хранения документов на электронных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных бумажных носителях. Создание данных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документами могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Из этого можно сделать вывод, что использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

В номенклатуру дел организации также включаются справочные карточки, журналы учета документов. При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (свободные места), которые могут быть использованы в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

Формирование дел исполненных документов

Исполненных документов в организации накапливается много. Чтобы в них легко можно было разобраться и быстро найти нужную информацию, документы после их исполнения группируют в

дела, то есть раскладывают в отдельные папки. Формирование дела — группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела (п. 72 ГОСТ Р 51141-98).

Распределение документов в дела проводится в соответствии с номенклатурой дел. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивают не только возможность быстрого поиска документа, но и его сохранность, исключают его потерю. Формируют и хранят дела в структурных подразделениях по месту образования документов. Формирование дела начинается сразу с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело к началу года должна быть заведена папка. Это может быть папка-скоросшиватель или папка-регистратор.

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

При формировании документов в дела используются следующие признаки заведения дел:

- номинальный признак;
- предметно-вопросный признак;
- авторский признак;
- корреспондентский признак;
- географический признак;
- хронологический признак.

Основанием для группировки документов по номинальному признаку служит название их разновидности (приказы, протоколы, акты и т. д.).

При формировании документов в дела по предметно-вопросному признаку за основу берут их содержание (например, «Документы по вопросам повышения качества государственных услуг»).

Авторский признак предполагает группировку в дела документов одного автора.

Для группировки переписки используется корреспондентский признак. При этом в заголовке дел указывается корреспондент, с которым ведется переписка и раскрывается содержание вопроса.

Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется по

географическому признаку (например, «Переписка с Учредителем по вопросам реализации государственного задания предприятиями»).

Группировка документов за какой-либо определенный период осуществляется по хронологическому признаку (например, «Квартальные отчеты об основной деятельности учреждения»). В хронологическом порядке, например, располагаются входящие и исходящие документы (входящие — по датам поступления, исходящие — по датам отправления).

Примеры группировки документов

Планово-отчетные документы группируются в дела по номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам.

Распорядительные документы **группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:**

- 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 учреждения (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т. д.), группировать в отдельные дела;
- поручения главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) 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 и т. д.

Формирование дел способствует оперативной обработке и поиску документов, надежности документационного обслуживания, сохранности документов в организации и устанавливает порядок в организации делопроизводства учреждения. Дела формируются в учреждении, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях. **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;
- следует группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год, и др.);
- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы необходимо на общих основаниях;
- необходимо отделять:
 - подлинники — от копий;
 - годовые планы и отчеты — от квартальных и месячных;
 - утвержденные документы — от их проектов;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т. д.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Запрещается подшивать в дело неисполненные документы, разрозненные экземпляры документов, документы, подлежащие возврату, дублирующие документы.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Подготовка документов для архивного хранения

Подготовка исполненных документов для последующего хранения является завершающим этапом процесса делопроизводства.

Все дела, подготовленные для архивного хранения, делятся на две группы: по личному составу и дела по основной (производственной) деятельности.

На каждую группу дел составляются отдельные описи: опись № 1 (дела по основной деятельности) и опись № 1 л/с (дела по личному составу). Опись составляется на документы одного года. Дела в опись вносятся по степени важности. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество дел, включенных в нее. Каждое дело в описи получает своей поряд-

ковый номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

Оформление дела — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами (п. 73 ГОСТ Р 51141-98).

Оформление дел — это комплекс работ по их переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов.

Оформление дел начинается с момента заведения дела в делопроизводство и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено.

Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается хранить их в скоросшивателях без внутренней пересистематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела.

Обложка дела

На верхнем поле обложки указывается в именительном падеже наименование организации. Если у организации есть официальное сокращенное название, оно указывается в скобках, после чего указывается наименование структурного подразделения. Если наименование организации или подразделения менялось в течение периода, который охватывает дело, на обложке приводятся оба названия. Прежнее название указывается в скобках. На обложке необходимо указать порядковый номер дела по описи (архивный шифр) и ин-

декс дела по номенклатуре. Из номенклатуры также переносится на обложку дела срок хранения документов. На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно». Срок хранения дела указывается в правом нижнем углу обложки дела. Обязательно нужно отразить информацию о дате дела.

Лист-заверитель

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела, а в начале дела (для учета особо ценных документов) — бланк внутренней описи документов дела.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Внутренняя опись составляется на отдельном листе. Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, должны храниться в архиве организации. Однако если документы имеют, скажем, историческую или научную ценность, то организация передает их в государственный или муниципальный архив. Конечно же, при условии, что с ними заключено соответствующее соглашение. Передача их осуществляется по описям. Дела временного хранения (до 10 лет), как правило, в архив организации не передаются, а по истечении срока хранения уничтожаются.

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 заверительных надписей, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки дела.

Работы по брошюровке

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках. Документы, составляющие дело, подшиваются на че-

тыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Нельзя зашивать текст документа. В тех случаях, когда текст очень близко подходит к краю листа и может быть поврежден при подшивке, к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую документ и будет подшит.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен). Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Допускается дела временного (до 10 лет включительно) хранения хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, учреждение должно обеспечить архив специально оборудованным помещением и кадрами. Однако в небольших муниципальных учреждениях, как правило, архив в виде специального подразделения отсутствует. Обязанности архивариуса при этом совмещает секретарь или иное лицо, назначенное руководителем.

Виды архивов

Напомним, что **архив** — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. При этом, как правило, различают государственные, муниципальные архивы и архив учреждения.

Государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ (далее — федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ (далее —

государственный архив субъекта РФ), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

Муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архив учреждения — структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архивы учреждений подразделяются:

- на передающие свои документы в архивные учреждения на постоянное хранение;
- на не передающие свои документы в архивные учреждения на постоянное хранение.

Основными задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ, на постоянное хранение.

Для ведения архива выделяется штатная должность «архивист», или его функции приказом руководителя возлагаются на одного из работников предприятия, компетентного в вопросах делопроизводства.

Экспертная комиссия организации

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в министерствах и ведомствах соз-

даются постоянно действующие центральные экспертные комиссии. В остальных организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (далее — ЭК).

При создании ЭК разрабатывается положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы. Состав комиссии назначается приказом руководителя учреждения и включает не менее трех человек. **Примерный состав ЭК может быть следующим:**

1. Ведущий специалист (юрист, работник службы делопроизводства, отдела кадров, архива).
2. Главный бухгалтер учреждения.
3. Секретарь-референт.

В ее состав должны входить наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений.

Работа комиссии осуществляется под председательством одного из руководящих работников учреждения, а также представителями соответствующего архивного учреждения (для организаций — источников комплектования) по согласованию с ним.

Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения по хранению или уничтожению документов протоколируются и вступают в силу после их утверждения руководителем предприятия.

Действует она на основании утвержденного руководителем учреждения Положения о постоянно действующей экспертной комиссии.

Для облегчения разработки собственного Положения о постоянно действующей экспертной комиссии можно воспользоваться Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от **19.01.1995 № 2**.

Основными задачами ЭК являются:

1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев (п. 95 ГОСТ Р 51141-98).

В процессе работы с документом он проходит несколько этапов экспертизы ценности. На первом этапе устанавливается срок хранения документа при составлении номенклатуры дел. Вторым этапом является проведение экспертизы ценности документов, когда документ вышел из оперативной работы, при его подготовке к длительному хранению или сдаче в архив учреждения. На третьем этапе при отборе документов на государственное хранение производится уточнение ценности документов.

Комиссия совместно с архивистом должна проводить ежегодный отбор документов для архивного хранения и уничтожения тех документов, сроки которых истекли. Экспертная комиссия является совещательным органом. Его решения по хранению или уничтожению вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. Вместе с делами в архив предприятия передаются журналы регистрации или регистрационные картотеки на документы. Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт. Документы долговременного и постоянного хранения могут передаваться в государственные архивы на договорной основе.

Экспертная комиссия учреждения в своей работе должна руководствоваться Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами, например, Росархива и Минкультуры России, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел организации.

Результатом работы ЭК является распределение документов **на четыре группы по различным срокам хранения:**

- постоянного хранения (опись дел);
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения, до 10 лет включительно (опись дел);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения (акты о выделении дел к уничтожению).

Описи дел, составленные в результате деятельности ЭК, утверждаются руководителем организации.

Несколько слов об уничтожении документов

После утверждения описей дел, составленных ЭК, организация может уничтожить документы с истекшими сроками хранения.

Выделение документов к уничтожению — явление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению (п. 98 ГОСТ Р 51141-98).

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, завершенные дела с трехлетним сроком хранения в 2011 году могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2015 года.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации, затем утверждаются (согласовываются) экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения и руководителем учреждения.

Уничтожение дел с истекшим сроком хранения, имеющих грифы «Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», производится в соответствии со специальными инструкциями.

Учреждения, документы которых приему в государственные, муниципальные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с архивными органами, учреждениями при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени. Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой «ЭПК», а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с архивным органом, учреждением, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период.

Формирование и хранение документов отдела персонала (отдела кадров)

Главной задачей хранения кадровой документации в организации является ограничение несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективный поиск необходимой информации.

Правовое регулирование порядка и сроков хранения кадровых документов осуществляется на основе Перечня типовых управленческих документов, утвержденного Приказом № 558.

Формирование и хранение кадровых документов несколько выделяется из общих правил хранения управленческих документов в связи с тем, что, как отмечалось ранее, они обладают высокой социальной значимостью. Кроме этого, кадровые документы обладают еще и биографической, археографической ценностью, являются источником для статистических обобщений и историко-социальных исследований.

Особенности хранения кадровой документации в организации обусловлены задачами ограничения несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективного поиска нужной информации.

В системе хранения кадровых документов можно выделить два вида хранения: текущее и последующее.

Текущее хранение кадровых документов

Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках. Поэтому в кадровых службах организаций все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: приему на работу, поощрениям, взысканиям, увольнению и так далее дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников (если они ведутся).

Сводная номенклатура дел организации составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме. Для отдела кадров, например, **можно вести следующую номенклатуру дел:**

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие работу отдела кадров.

2. Штатное расписание.
3. Положение об отделе кадров.
4. Документы по подготовке и переподготовке работников, повышению квалификации, планы, программы и так далее.
5. Переписка с другими организациями по вопросам повышения профессиональной квалификации, поиска кадров и так далее.
6. Приказы о приеме, увольнении работников.
7. Приказы о поощрениях, применении дисциплинарных взысканий.
8. Приказы о командировании.
9. Приказы о переводе на другую работу, повышении в должности.
10. График отпусков.
11. Должностные инструкции работников организации.
12. Трудовые договоры.
13. Договоры о полной материальной ответственности.
14. Табель учета рабочего времени.
15. Картотека личных дел работников.
16. Картотека трудовых книжек.
17. Картотека личных карточек работников (ф. № Т-2, Т-2ГС(МС)).
18. Картотека актов (к выделению на уничтожение документов, о приемке-передаче дел и другие).
19. Журнал учета приема, перевода, увольнения работников.
20. Журнал учета выдачи командировочных удостоверений.
21. Журнал учета военнообязанных.
22. Журнал учета приказов по личному составу (можно рекомендовать выделить Журнал учета приказов о предоставлении отпусков и командировании работников, которые имеют сроки хранения 3 и 5 лет, и Журнал учета других кадровых приказов).
23. Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров.
24. Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.
25. Журнал учета личных заявлений работников.
26. Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы и так далее.

Внимание! В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и др. осуществляется, как правило, в помещениях кадровых служб учреждений, которые должны быть оборудованы

специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатываемыми.

Работникам кадровой службы не рекомендуется при любой продолжительности выхода из помещения оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер. В конце рабочего дня работники кадровой службы должны поместить все массивы документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, закрыть его и опечатать.

Дела должны размещаться в закрытых шкафах, сейфах или картотеках и предохраняться от пыли и света. Для быстрого поиска целесообразно располагать папки вертикально. Последовательность расположения дел на полках должна соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре. При поиске сначала находят номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела (на корешке папки) — необходимые документы.

Рассмотрим вопросы текущего хранения некоторых кадровых документов.

Номенклатура дел. Копии номенклатуры дел, размещенных на шкафах, и номера дел на корешках обложек в соответствии с номенклатурой облегчат поиск документов.

Приказы по личному составу группируются в соответствии со сроками их хранения.

Личное дело — это совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении и другое.

Документы в личных делах размещают в следующей последовательности:

1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.
2. Личное заявление о приеме на работу, направление или представление.
3. Анкета, листок по учету кадров.
4. Автобиография, документы об образовании, выписка из приказов о назначении, пе-

ремещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, переводе, увольнении).

5. Дополнение к личному листку по учету кадров.
6. Дополнение к личному листку по учетуощрений, а также документы, дополняемые в течение трудовой деятельности, и документы о прекращении трудового договора.

В пределах групп личного дела документы располагают по хронологии. Копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, изменении фамилий вносят в дополнение к личному листку по учету кадров.

Справки с места жительства, о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

Устав предприятия и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе руководителя отдела кадров, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

Технология хранения и учета кадровой документации предполагает обязательную подпись работников, подтверждающую получение на руки копий и выписок из них.

Для своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения их использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организациях создается архив.

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в результате реорганизации или ликвидации юридических лиц можно рекомендовать включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица.

Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов, первичных учетных документов несет работодатель. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Последующее хранение кадровых документов

Подготовка документов к последующему хранению и использованию является завершающим этапом делопроизводственного процесса кадровой службы и включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление и описание дел, составление актов о выделении к уничтожению документов и передачу их в архив организации или на государственное хранение.

Основанием последующего (архивного) хранения документов является экспертиза их ценности, и далее следует оформление дел, составление описей, актов о выделении к уничтожению документов и сдача дел в архив организации.

Напомним, что правовое регулирование порядка и сроков хранения кадровых документов осуществляется на основе Приказа № 558, а также постановления Правительства РФ от **16.04.2003 № 225** «О трудовых книжках». Так, бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

Порядок организации текущего хранения личных дел следующий:

- личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают;
- обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел;
- текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных учреждений с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности — приказы о зачислении на службу (в

учебное заведение и т. д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т. д.), личные счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.

Личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено. Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий. На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

На дело, выданное сотрудникам своего предприятия, заводят карту — заместитель дела. Карта содержит следующие данные: номер дела, дату его выдачи, кому выдано (Ф. И. О), название структурного подразделения, подпись исполнителя, срок возврата, отметку о возврате и примечание.

При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов, фотографий) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

Список использованных источников:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.02.2013).
2. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013).
3. Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации».
4. Постановление Госстандарта России от 27.02.1998 № 28 «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации».
5. Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».
6. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 28.04.2011).
7. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
8. Решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 «Основные Правила работы архивов организаций».

**Нормативно-правовая
СИСТЕМА**
(ИПС) «СОВЕТНИК БУХГАЛТЕРА»