**Правила архивного делопроизводства организации.**

**Методические рекомендации по архивному делопроизводству.**

**Порядок передачи документов в архивный отдел на хранение.**

Правила архивного делопроизводства содержат ключевые требования к работе с бумагами и материалами, не участвующими в текущей деятельности организации. Они сформулированы в соответствии с существующей нормативной базой, регламентирующей сферу обработки, обобщения и хранения информации. Ключевые понятия, используемые в рамках деятельности, устанавливает ГОСТ по архивному делопроизводству. При их составлении учитывались современные достижения в использовании технических средств и передовых информационных технологий. Рассмотрим далее основы архивного делопроизводства.

**Сфера распространения**

Методические рекомендации по архивному делопроизводству действуют в отношении государственных учреждений. Они также обязательны для коммерческих предприятий, осуществляющих определенные виды работ. В частности, предписания действуют в части обеспечения описания, учета, сохранности и использования документации из Архивного фонда РФ, отнесенной к госсобственности. Подразделения предприятий, работающие с кино-, фоно-, видео-, фотоматериалами, картографическими, научно-техническими, руководствуются установленными положениями в части планирования и отчетности.

Обязанность и право формирования архивов в организациях для временного хранения документации АФ РФ предусматривается Основами отраслевого законодательства (от 1993 г.), Положениями (от 1994 и 1998 гг.). Нормативную базу формируют также правовые акты регионального значения. Рассматриваемые правила не действуют в отношении документов, работа с которыми регулируется ФЗ № 5485-1 и Указом Президента № 1203 от 30.11.1995г.

**Комплектование**

Оно представляет собой систематическое пополнение документальной базы организации. Комплектование включает в себя определение: Источников. Состава материалов, подлежащих приему. В рамках данной деятельности также осуществляется непосредственная передача документов в архив. В качестве источников выступают: организации. Подведомственные структуры.

**Состав материалов**

Правила по архивному делопроизводству устанавливают, что комплектование осуществляется делами временного (более 10 лет) и постоянного хранения. Обобщаются также сведения по личному составу. Дела, срок хранения которых менее 10 лет, как правило, в архив не передаются. Они содержатся в соответствующих организациях. По окончании срока хранения такие дела подлежат уничтожению. Впоследствии они направляются в архив для постоянного содержания. Передаче также подлежат материалы предприятий-предшественников и ликвидированных подчиненных структур.

**Архивное делопроизводство и номенклатура**

Уполномоченные служащие, осуществляющие работу с информационными материалами организации, составляют систематизированный перечень дел. Он именуется номенклатурой. При ее формировании указываются сроки хранения материалов. Правила предписывают ответственному лицу за делопроизводство в организации составление номенклатуры. Систематизированный перечень выступает в качестве базы для формирования описей информационных материалов постоянного и временного (до 10 лет) хранения. Номенклатура также является главным учетным документом. Она используется для регистрации дел временного хранения, в том числе со сроком менее 10 лет.

**Особенности подготовки**

Документы по архивному делопроизводству организации систематизируются по установленной форме в соответствии с номенклатурами. Последние должны быть согласованы и подписаны руководителями. Номенклатура организации оформляется на общем бланке. Она визируется ответственным лицом, подписывается руководителем организации. Номенклатура должна быть одобрена экспертной комиссией, после чего утверждена руководителем организации. После проведения указанных процедур руководителям структурных подразделений организации предоставляются выписки соответствующих разделов. Согласование осуществляется не реже 1 раза в 5 лет. При изменении структуры и функций предприятия формируется новая номенклатура.

**Порядок составления дел**

Формированием именуется группировка выполненных актов в соответствии с номенклатурой. Архивное делопроизводство организации включает в себя систематизацию информационных материалов в соответствии с наименованием папок. Не допускается группировка дублетных и черновых экземпляров. Исключение составляют особо ценные носители. Запрещено помещать в папки бумаги, подлежащие возврату.

**Ключевые требования**

Делопроизводство осуществляется в соответствии с предписаниями нормативных актов. При формировании папок с информационными носителями необходимо соблюдать следующие требования: Материалы для временного и постоянного хранения группируются по отдельности. В папку включается по одному экземпляру каждой бумаги. В папке должны присутствовать материалы по одному календарному году. Из данного предписания, однако, есть исключения. К ним относят: личные дела, формирующиеся на протяжении всего времени работы соответствующего служащего; материалы выборных структур и постоянно действующих комиссий при них, депутатских групп, систематизируемых в течение периода их созыва; бумаги образовательных учреждений, оформляемые и группируемые на протяжении учебного года; театральные материалы, характеризующие деятельность за сезон; истории болезней и проч. В папке должно быть не больше 250 страниц при толщине не более 4 см.

**Группировка распорядительных актов**

 Архивное делопроизводство предполагает систематизацию разных видов информационных носителей. К ним в том числе относят и распорядительные акты. Они группируются в соответствии с видом и хронологией с приложениями:

1.Положения, уставы, утвержденные распорядительными актами, выступают в качестве приложений к ним. Они группируются вместе. Если положения, инструкции, уставы были утверждены как самостоятельные акты, их систематизируют в отдельные дела.

2.Поручения вышестоящих структур и постановления по их выполнению группируются по направлениям работы организации.

3.Приказы, относящиеся к личному составу, систематизируются согласно срокам хранения. При большом объеме информационных материалов целесообразно акты, касающиеся разных сторон работы организации, группировать по отдельности.

4.Распоряжения по основному направлению деятельности систематизируются отдельно от актов по личному составу.

5.Утвержденные лимиты, отчеты, сметы, титульные списки, планы и проч. группируются отдельно от проектов по ним.

6.Расположение документов в личных делах осуществляется в порядке их поступления.

7.Лицевые счета сотрудников по зарплате систематизируются в отдельные папки. Их располагают в алфавитном порядке.

8.Жалобы, предложения, заявления граждан, касающиеся деятельности организации, документация по их рассмотрению и выполнению группируются отдельно от обращений физлиц по личным вопросам.

9.Систематизация переписки осуществляется обычно за календарный период в хронологической последовательности. При этом ответы помещаются после вопросов.

**Оформление информационных носителей, принимаемых на хранение.**

Оформление носителей может быть частичным или полным. Это зависит от сроков хранения. Полное оформление осуществляется в отношении документов временного (более 10 лет), постоянного содержания, а также актов по личному составу. Оно подразумевает:

1. Переплет/подшивку папки.

2.Нумерацию листов.

3.Составление страницы-заверителя.

4.Формирование внутренней описи в случае необходимости.

5.Внесение уточнений в реквизиты титульного листа. Они могут касаться наименования организации, регистрационного номера папки, крайних дат и проч.

Материалы временного хранения, в том числе со сроком менее 10 лет, оформляются частично. Так, разрешено не выполнять систематизацию бумаг в папке, не нумеровать листы, не составлять заверительные надписи.

**Нюансы**

Архивное делопроизводство – вид деятельности, в рамках которого специалисты обеспечивают не только сохранность информационных носителей, но и возможность работы с ними при возникновении такой необходимости. Для этого акты, составляющие папки, подшиваются на четыре прокола в картонную обложку. Их также допускается переплетать с учетом возможности чтения текстов, резолюций, дат, виз во всех бумагах.

При подготовке к группировке все металлические скрепляющие элементы удаляются. Материалы, предназначенные для постоянного хранения и состоящие из особенно ценных либо неформатных актов, содержатся в папках закрытого типа с тремя клапанами с завязками либо в специальных коробках.

В случае присутствия в деле невостребованных документов личного характера (трудовых книжек, удостоверений, военных билетов и проч.) они вкладываются в отдельный конверт и подшиваются в нем к остальным материалам. В конце папок должен присутствовать чистый лист-заверителя. В начале папки подшивают бланк для внутренней описи. Для обеспечения сохранности и порядка расположения бумаг каждый лист нумеруется арабскими цифрами. Это правило не относится к странице-заверителю и бланку для описи. Номер ставится простым карандашом в правом углу вверху.

**Лист-заверитель**

Он составляется по установленному порядку. В нем указываются прописью и цифрами:

1.Количество листов с нумерацией.

2.Число страниц внутренней описи.

В листе-заверителе также оговаривается специфика нумерации. В частности определяется наличие литерных индексов, пропущенных кодов, номера страниц с наклеенными фотоматериалами, крупноформатных страниц и проч. Кроме того, на листе указывают присутствие типографских брошюр в папке, если они не были отмечены в основной нумерации. Лист-заверитель визируется составителем. Последующие изменения в состоянии и составе папки должны отмечаться в нем со ссылкой на соответствующие акты. Не допускается выносить лист-заверитель на титульный лист папки либо чистый оборот страницы последнего документа в ней.

**Внутренняя опись**

Она формируется для хранения и учета информационных материалов временного (более 10 лет) и постоянного содержания. Внутренняя опись составляется также для дел, созданных по разновидностям документов, в заголовках которых их содержание не раскрывается. В бланке должны присутствовать данные о порядковых номерах актов в папке, индексах, заголовках, датах и номерах страниц.

 К внутренней описи прилагается итоговая запись. В ней указывают цифрами и прописью число документов, включенных в нее, а также количество листов, ее формирующих. Внутреннюю опись визирует составитель. Если папка переплетена или подшита без бланка, то составленный лист приклеивается к внутренней части лицевой обложки.

Изменения в составе материалов в папке должны отражаться в поле "Примечания". В частности имеется в виду изъятие, замена бумаг копиями, включение дополнительных документов в папку. При этом проставляются ссылки на соответствующие акты. В случае необходимости может формироваться новая обобщающая запись к листу внутренней описи, а также заверительная надпись папки.

**Основные правила работы архивов организаций М., 2002.**