**Научно-техническая обработка документов**

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

* подшивку или переплет дела;
* нумерацию листов дела;
* составление листа-заверителя;
* составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
* внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Каждое дело не должно превышать 200-250 листов, в настоящее время – 150, с учетом толщины копировальной бумаги.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) 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.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

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 графическим карандашом или нумератором, не задевая текста. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле. Если эти номера не совпадаю, то они зачеркиваются и ставятся новые.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах (не более 10 листов) при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение 1), в которой 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.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. 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 документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 2), в которой содержатся 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.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются:

* наименование организации в именительном падеже,
* наименование структурного подразделения в именительном падеже,
* индекс дела,
* архивный шифр дела,
* номер дела по годовому разделу сводной описи дел,
* заголовок дела,
* крайние даты дела – словесно-цифровым способом,
* срок хранения.

Название учреждения состоит из названия вышестоящей организации и названия учреждения-фондообразователя. При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с архивным отделом. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложке дела специальным штампом проставляется архивный шифр. Он состоит из наименования архивного учреждения куда передаются дела на постоянное хранение, номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

При горизонтальном способе хранения документов шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

При наличии темного переплета все описания с обложки дел переносятся на чистый белый лист, помещенный вслед за обложкой. Обложка дел оформляется шариковой ручкой.

**Особенности научно-технической обработки дел**

**по личному составу**

Документы по личному составу отражают правовые, служебные и трудовые отношения, возникающие между организацией и её сотрудниками. В них отражаются сведения о приеме сотрудников на работу, их перемещение, увольнение, заработная плата, образование, аттестация и т.д.

К этим документам относятся:

* Приказы (распоряжения) по личному составу (прием, перемещение, увольнение, поощрении, перемене фамилии в связи с замужеством, заграничные командировки).
* Личные карточки рабочих и служащих (Ф. Т-2, ГС-2, МС-2).
* Книги (журналы) учета приказов (распоряжений) по личному составу, регистрации несчастных случаев.
* Личные дела работников.
* Лицевые счета, (в том числе табуляграммы), расчетно-платежные ведомости.
* Документы об аттестации и тарификации (отзывы, характеристики, анкеты, тарификационные ведомости или списки).
* Наградная документация (ходатайства, заключения и представления учреждений, представляющих лицо к присвоению званий, списки награжденных).
* Акты о несчастных случаях, связанных с производством.

Для основной части документов по личному составу установлен срок хранения 75 лет "ЭПК".

Так, приказы о приеме, увольнении, перемещении сотрудников, о длительных командировках, о загранкомандировках, а также об их награждении, поощрении, премировании хранятся 75 лет с отметкой ЭПК (Ст. 6б ПТД[[1]](#footnote-1)). Приказы о предоставлении отпусков, наложении взысканий, командировках – 5 лет (ст.6б ПТД). Основания к приказам по личному составу (это заявления, представления, докладные записки), кроме заявлений о приеме, увольнении, переводе, также хранятся 5 лет (ст.343 ПТД).

Документы об аттестации, квалификации имеют срок хранения 15 лет ЭПК (ст. 359 ПТД).

Акты о несчастных случаях имеют срок хранения, согласно ПТД 45 лет ЭПК. Акты, связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - хранятся постоянно (ст.322 ПТД).

Исчисление сроков хранения документов по личному составу производится с 1 января года, следующего за годом окончания документов делопроизводством.

Приказы и распоряжения по личному составу внутри дела систематизируются по хронологии, в порядке номеров, полученных в течение календарного года. Приложения к приказам формируются вместе с приказами (помещаются после приказа). Основания к приказам по личному составу (это заявления, представления, докладные записки) формируются отдельно.

При формировании дел с приказами необходимо проверять правильность их оформления: наличие подписи, даты, номера приказа. Недооформленные приказы подшивать в дела нельзя.

Документы в личных делах располагаются по хронологии. Формируется личное дело в течение ряда лет, пока данное лицо работает в учреждении. Изъятие документов из личных дел не допускается.

Личные дела, имеющие небольшое количество листов, могут быть объединены в одну обложку (наряд). В такой единице хранения личные дела располагаются по алфавиту фамилий. В начале этой единицы хранения помещается оглавление всех находящихся в ней личных дел с указанием номеров листов, на которых они располагаются (приложение 4).

Указом Президента РФ от 01.06.1998 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» с изменениями от 30.05.2005 с 01.12.1998 установлено, что личные дела государственных служащих хранятся кадровой службой в течении 10 лет со дня освобождения от должности после чего передаются в архив. Такой же порядок введен и в отношении личных дел лиц, замещающих муниципальные должности Волгоградской области (Закон Волгоградской области от 29.07.1999 № 289 ст.6) и государственные должности Волгоградской области.

На небольших предприятиях и в организациях дела с лицевыми счетами формируются по годам, а внутри годовых разделов - в алфавитном порядке фамилий.

Если в карточке лицевого счета приклеены месячные распечатки по зарплате (табуляграммы), то сначала нумеруется лист, на который они наклеены, а потом они сами. Каждый приклеенный лист нумеруется отдельно сверху вниз или от верхнего к нижнему.

При описании личных дел на уволенных сотрудников, сшитых в 1 том, заголовок единицы хранения звучит так: "Личные дела рабочих и служащих организации, уволенных за 199\_ г. Том 1. "А-К". Заголовком индивидуального личного дела является фамилия, имя и отчество рабочего и служащего, написанное в именительном падеже (Приложение 5).

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

1. Приказы (распоряжения) по личному составу.

2. Списки личного состава.

3. Карточки по учету личного состава.

4. Личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел).

5. Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате.

6. Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.).

7. Акты о несчастных случаях.

## Приложение № 1

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

# В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|  |  |

Специалист подпись Ф.И.О.

дата

# Приложение № 2

# 

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  **документов ед. хр. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| N п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | | документов. | |
|  | (цифрами и прописью) | |  | |
| Количество листов внутренней описи | |  | | . |
|  | | (цифрами и прописью) | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица,  составившего внутреннюю опись |  |  |
| документов дела | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения [↑](#footnote-ref-1)