

«Номенклатура дел и архивное хранение документов»

В деятельности любой организации образуется огромное количество документов — внутренние (локальные нормативные акты, приказы, распоряжения и пр.) и поступающие из других организаций и учреждений (письма, распоряжения вышестоящих учреждений или министерства и пр.). Чтобы оперативно можно было найти тот или иной документ, проследить его исполнение, то есть для эффективной работы с документами их необходимо систематизировать и правильно хранить. В этом нам поможет номенклатура дел.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел руководствуются руководящими документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе, изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

На данный момент действует Типовой перечень документов, образующихся в государственных и негосударственных организациях, с указанием срока хранения (Астана, 2015), утвержденный Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 22.

Номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур структурных подразделений.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником подразделения,

ответственного за дело — производством, согласовывается со службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее — ЭК), с экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее — ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 3 года, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации.

Организации не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда могут не представлять номенклатуры дел на согласование ЭПК.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в государственном архиве, с которым она согласовывалась.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации (штатное расписание). При этом служба ДОУ, которая, как правило, хранит распорядительные документы руководства, располагается в номенклатуре первой.

Документы территориальных подразделений, филиалов и представительств вносятся в

качестве самостоятельных разделов в номенклатуру дел организации. Самостоятельным разделом номенклатуры дел может быть наименование общественной организации. Данный раздел располагается после всех разделов номенклатуры дел организации.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, описи дел, регистрационные учетные формы, контрольно-справочные, тематические и другие картотеки. Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Сведения о количестве заведенных дел сообщаются архиву организации.

Как организовать архивное хранение документов в организации? На сегодняшний день многие делопроизводители организаций задают вопрос.

Недостаточно просто выделить любое пустующее помещение под архив. Нужно создать оптимальные условия, позволяющие обеспечивать сохранность документов на протяжении всего установленного законом срока их хранения. Поэтому размещение архива в ветхих зданиях, сырых подвальных и полуподвальных помещениях, деревянных постройках не допускается. Архивное хранение документов требует изолированного помещения, при обустройстве и эксплуатации которого соблюдаются правила пожарной безопасности. Структурная организация работы архива напрямую зависит от объема документов, выделяемых компанией для хранения: архив может быть как небольшим подразделением в составе службы делопроизводства, так и самостоятельным отделом. В любом случае порядок его работы необходимо закрепить отдельной инструкцией или положением.

Работодатель назначает руководителя архива (архивариуса) отдельным приказом. Полномочия и служебные обязанности такого сотрудника предполагают ответственность за сохранность хранящихся в его подразделении документов. Кроме того, архивариус полностью контролирует

архивное хранение документов в организации, разрабатывает и актуализирует научно-справочный аппарат к документам архива, ведет их учет. Он же занимается комплектованием архива, а также осуществляет работу по составлению номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений.

Осуществлять хранение и учет архивных документов следует так, чтобы минимизировать возможность несанкционированного доступа к делам (особенно конфиденциальным) и обеспечить сохранность информации как на традиционных (бумажных), так и на электронных носителях документов.

Правила хранения архивных документов предусматривают: поддержание постоянного уровня температуры (17-20С) и влажности (50-55%) в помещении архива; ограждение документов от воздействия прямых солнечных лучей; регулярную уборку помещения и периодическую обработку специальными средствами, предотвращающими образование плесени и появление насекомых; обеспечение постоянного доступа и циркуляции воздуха, в том числе — за счет достаточного расстояния между стеллажами; контроль доступа к документам и наличие эффективной системы безопасности; строгий учет выдачи и возврата архивных документов; использование архивного сейфа для хранения документов особой ценности; регулярную проверку фактического наличия и физического состояния документов; оформление архивных выписок и справок.

К сожалению, на сегодняшний день архивное хранение документов во многих организациях (в том числе достаточно крупных) не налажено: нарушаются не только правила, но и сроки хранения архивных документов в организации.

Архивист госархива
Ерейментауского района
Н. Саханова

Уважаемые налогоплательщики

Управление государственных доходов по Ерейментаускому району сообщает для сведения ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ 2-41-13

НА КОТОРЫЙ ВЫ МОЖЕТЕ СООБЩАТЬ информацию для принятия соответствующим мер;

-о фактах сокрытия объектов налогообложения;

-об уклонении от уплаты налогов и об иных фактах нарушения налогового законодательства;

-о фактах возникновения коррупционных правонарушений и преступлений со стороны работников управления государственных доходов;

-о фактах не выдачи чеков при покупке;

-о лицах, сдающих в аренду квартиры, дома, торговые площади, транспортные средства и прочее имущество другим физическим лицам;

-о фактах незаконной реализации алкогольной продукции без разрешительных документов;

-о фактах частного извоза без регистрации в органах государственных доходов;