

**Выполни
л:**

Руководитель:



**Систематизация документов.
Составление номенклатуры дел и
формирование документов в дела**



ЦЕЛЬ ИССЛЕДОВАНИЯ:

- **Цель:** подробно изучить и охарактеризовать специфику систематизации документов, составления номенклатур дел и формирования документов в дела.

Систематизация документов на примере компании ООО «АльпакаГрупп»

Характеристика ООО «АльпакаГрупп»

В компании ООО «АЛЬПАКА Групп» создаются следующие разновидности организационно-распорядительных документов:

- 1) Приказы:
 - Приказы по личному составу: о приеме на работу, о переводе работника на другую работу, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником – унифицированные формы;
 - Приказы по основной деятельности;
- 2) Распоряжения;
- 3) Указания;
- 4) Постановления;
- 5) Решения.

Систематизация документов на примере компании ООО «АльпакаГрупп»

Систематизация документации в ООО «АЛЬПАКА Групп»

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам;
- расположение документов внутри дела;
- оформление обложки дела.

Дела хранятся в местах их формирования до передачи в архив организации – завершающего этапа работы с документами в технологии документационного обеспечения.

Экспертиза ценности документов проводится поэтапно, начиная с текущего делопроизводства и завершая государственным архивом.

1. этап составления номенклатуры, определяющей сроки хранения создаваемых документов.
2. этап подготовки документов к сдаче в архив организации.
3. этап уточнения ценности документов при передаче их на постоянное хранение из архива организации в государственный архив.

Систематизация документов на примере компании ООО «АльпакаГрупп»

Систематизация документации в ООО «АЛЬПАКА Групп»

Практика архивоведения выделяет (с позиций хранения) четыре группы дел:

- постоянного хранения, подлежащие передаче Госархиву Российской Федерации;
- длительного хранения (свыше 10 лет) в архиве организации;
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению (по истечении сроков хранения).

Систематизации документов необходима при организации любого архива, в том числе и электронного. Классифицирование документов, номенклатура дел, индексирование – все это довольно сложные процессы, требующие профессионализма и навыков.

Систематизация документов на примере компании ООО «АльпакаГрупп»

Систематизация документации в ООО «АЛЬПАКА Групп»

Распределение дел внутри фонда :

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем и вопросов, которых касается содержание документов);
- номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);
- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Организация описания документов и дел личного происхождения

Дела по личному составу систематизируются по хронологическому признаку.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

Классификационные признаки:

- Структурного (в соответствии со структурными подразделениями);
- Хронологического (по датам или периодам, к которым относятся документы);
- Функционального, тематического, отраслевого, предметно-вопросного;
- Корреспондентского (по лицам и организациям, в результате переписки с которыми образовались документы);
- Географического;
- Авторского (названия организаций или фамилии лиц, которые являются авторами документов).



Выво

Д

На практике систематизация документов применяется следующим образом:

- составление и заполнение формуляров,
- проверка правильности их заполнения,
- классификация с учетом классификационных признаков,
- формирование формуляров и папок с документами и формулярами в алфавитном и хронологическом порядке,
- составление описей дел,
- обеспечение сохранности документов,
- описание и оформление дел.

Спасибо за внимание!