Автор: Жукова М.П.

Перечень типовых управленческих документов в делопроизводстве организации

25 августа 2010 г. приказом Министерства культуры РФ № 558 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень). Он был зарегистрирован Министерством юстиции РФ 08.09.2010 под № 18380.

© М.П. ЖУКОВА,
канд. ист. наук, зав.
сектором ВНИИДАД

Документы, образующиеся в процессе деятельности любой организации, с точки зрения значимости для человека, государства, общества подразделяются на документы постоянного срока хранения и документы временных сроков хранения. Сроки хранения документов указаны в перечнях документов со сроками хранения. Данные перечни используются в делопроизводстве организаций (при подготовке номенклатур дел, при формировании дел, при подготовке документов для передачи в архив организации), в архиве организации (при подготовке и передаче документов организаций – источников комплектования в государственный, муниципальный архив).

Указанный Перечень является основой определения сроков хранения управленческих документов любой организации независимо от сферы деятельности и формы собственности.

Рассмотрим структуру Перечня и его применение при подготовке номенклатур дел организаций.

Структура Перечня

- Общие положения.
- Перечень документов.
- Список сокращений.
- Указатель видов документов.

Общие положения

Общие положения предельно кратко характеризуют Перечень, состав документов, которые включены в него, структуру разделов и граф перечня, сообщают о наличии указателя и списка сокращений.

Перечень документов

Законы и иные нормативные правовые акты, опыт практической работы организаций и архивов, специальное исследование ВНИИДАД стали базой подготовки Перечня и позволили включить в него большой круг документов, образующихся при документировании типовых (общих для всех или большинства организаций) функций управления.

Перечень состоит из 12 разделов (групп функций), включающих следующие подразделы.

1. Организация системы управления.

1.1. Руководство.

1.2. Организационные основы управления.

1.3. Контроль.

1.4. Правовое обеспечение деятельности.

1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов.

2. Планирование деятельности.

2.1. Прогнозирование.

2.2. Текущее планирование.

2.3. Ценообразование.

3. Финансирование деятельности.

3.1. Финансирование, кредитование.

4. Учет и отчетность.

4.1. Бухгалтерский учет и отчетность.

4.2. Статистический учет и отчетность.

5. Экономические, научные, культурные и иные связи.

5.1. Организация связей.

5.2. Осуществление связей.

6. Информационное обслуживание.

6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг.

6.2. Распространение информации, реклама.

7. Трудовые отношения.

7.1 Организация труда и служебной деятельности.

7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда.

7.3. Охрана труда.

8. Кадровое обеспечение.

8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников.

8.2. Установление квалификации работников.

8.3. Повышение квалификации работников.

8.4. Награждение.

9. Материально-техническое обеспечение деятельности.

9.1. Снабжение деятельности.

9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей.

10. Административно-хозяйственные вопросы.

10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности.

10.2. Эксплуатация зданий, помещений.

10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь.

10.4. Обеспечение безопасности организации.

11. Социально-бытовые вопросы.

11.1. Социальное страхование.

11.2. Жилищно-бытовые вопросы.

11.3. Организация досуга.

12. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

12.1. Организация деятельности.

12.2. Осуществление деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

При составлении номенклатуры дел организации данные функции сопоставляются с функциями организации, изложенными в ее уставе, приказах, положениях, штатном расписании, для определения конкретного наполнения соответствующих разделов номенклатуры дел.

Форма граф Перечня. Перечень имеет четыре графы:

- номер по порядку (номер статьи);
- вид документа;
- срок хранения документа;
- примечания.

Сведения всех четырех граф составляют статью Перечня.

Номер статьи. Статьи в Перечне имеют валовую нумерацию по всем разделам и подразделам.

В номенклатуре дел организации статьи Перечня указываются к сроку хранения соответствующего дела, документа со ссылкой на сам Перечень. Для его обозначения рекомендуется использовать букву “Т”.

Приказы по основной деятельности – Пост.
Т ст. 19а

Вид документа. Перечень не содержит конкретных наименований документов, а дает их в обобщенном виде.

В Перечне применяется обобщающее слово “документы”, когда в статье объединены несколько видов документов по одному вопросу и одного срока хранения. В скобках приводятся виды документов.

Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений.

В номенклатуре дел организации наименование вида документа может быть приведено полностью из Перечня или же дополнено сведениями: об авторе, адресате, вопросе документа. В номенклатуре дел организации текст в скобках приводится в конце статьи.

Срок хранения документа. Срок хранения, указанный в Перечне для определенных видов документов, переносится в номенклатуру дел организации. Снижение сроков хранения запрещено. Повышение сроков хранения возможно при обосновании его необходимости практикой работы организации.

Если организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива (не передает туда свои документы постоянного срока хранения), то указанный в Перечне срок хранения “постоянно” не может быть менее десяти лет.

Срок хранения “До минования надобности”, указанный в Перечне, не может быть менее одного года. Предельный же срок хранения документов определяет сама организация.

Срок хранения ряда видов документов в Перечне разбит на две позиции:

- по месту разработки и утверждения;
- в других организациях.

В номенклатуре дел организации, как правило, приводится соответствующая позиция.

Отметка “ЭПК” (“ЦЭК”, “ЭК”), проставленная к сроку хранения, означает, что часть документов после проведения экспертизы их ценности может быть оставлена на постоянное хранение.

Примечания. Примечания в Перечне содержат сведения, уточняющие сроки хранения документов.

“После замены новыми”, “После истечения срока действия договора”, “После утверждения” и др.

Список сокращений

Список сокращений, приложенный к Перечню, содержит только общепринятые в делопроизводстве и архивном деле сокращения. В номенклатуре дел организации он может быть дополнен.

Рекомендуем избегать увеличения списка сокращений таким образом: при первом употреблении в тексте применять полное словосочетание, а в скобках приводить его сокращение, что позволит употреблять далее в тексте только сокращение.

Указатель видов документов

Указатель в Перечне приводит в алфавитном порядке виды документов и ссылки на соответствующие статьи Перечня, где данные виды документов указаны.

При подготовке номенклатуры дел организации указатель видов документов является справочником, позволяющим ускорить поиск нужных документов.

Вступление Перечня в действие

Перечень вступил в действие в октябре 2010 г. Номенклатуры дел организаций на 2011 г. должны готовиться на его основе. Однако в исключительных случаях по решению вышестоящей организации или руководителя организации применение данного Перечня может быть отсрочено.

Для документов, образовавшихся в процессе деятельности организаций с 1995 по 2010 г., применяется Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000). Для видов документов, не указанных в данном перечне, применяется новый перечень.

Автор: Жукова М.П.