

ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ РЖАКСИНСКОЙ СОШ №1 ИМ. Н.М. ФРОЛОВА

Рудчик Е.Ю.

Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина

19transformers98@gmail.com

Текущее хранение документов в делопроизводстве подразумевает хранение деловых бумаг, исполнение по которым уже завершено, но экспертиза их ценности не проведена. До того, как эти документы передадут на хранение в архив организации, их формируют в дела, которые находятся на текущем хранении у исполнителей или передаются в службу делопроизводства.

Текущее хранение осуществляется для документов, с которыми проводится регулярная работа. Обычно этот срок не превышает трех лет. Такие документы хранятся в папках-скоросшивателях для возможности их извлечения и использования в работе школы. После окончания работы документы формируются в дела для длительного хранения. Работа с архивными документами в организации регулируется локальным документом (например: «Положение о хранении документов в организации» утвержденное приказом директора Ржаксинской СОШ № 1 от 21 марта 2019г. № 457) [3] и Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Организация текущего хранения документов в делопроизводстве подразумевает использование информационно-поисковых систем.

Обычно, такая система включает:

1. регистрацию и индексирование документов;
2. составление номенклатуры дел;
3. формирование дел.

Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела [1].

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке [2].

Ответственным за составление и утверждение номенклатуры дел является руководитель учебного заведения, он также отвечает за сохранность и передачу документации на хранение.

При составлении номенклатуры дел используется информация из:

1. устава учреждения и положений о его структурных подразделениях (если они имеются);
2. штатного расписания;
3. рабочих планов и отчетов;
4. номенклатуры дел за предыдущие периоды;
5. другой важной документации.

В Ржаксинской СОШ № 1, как и в большинстве учебных заведений используется типовая номенклатура дел.

Работа над разработкой номенклатуры дел начинается с издания соответствующего распорядительного документа директором школы о разработке номенклатуры дел.

Приступая к разработке номенклатуры, сотрудники изучают положение и устав школы, штатное расписание и структуру организации, планы отчеты, номенклатуры дел за прошлые годы, документы текущего делопроизводства. После выявления и изучения документов составляются заголовки дел и выявляются соответствующие сроки хранения по «Перечню типовых управленческих архивных документов». После того как заголовкам дел были определены подходящие статьи и сроки хранения, происходит индексирование дел. Так, например: дело имеет индекс 01-40, где 01 является номером раздела, 40 номер дела по порядку в разделе. После вся найденная информация вносится в таблицу, которая имеет унифицированную форму.

После окончания работы по разработке номенклатуры дел, она утверждается приказом директора школы. В соответствии с номенклатурой документы формируются в дела, а дела в группы.

За организацию текущего и длительного хранения в Ржаксинской СОШ № 1 ответственны руководитель организации и делопроизводитель. Текущее хранение осуществляется для документов, находящихся на исполнении и для исполненных документов, с которые еще может вестись работа. Такие документы хранятся в папках-скоросшивателях, в структурном подразделении.

Рассмотрим оформление обложек дел Ржаксинской СОШ и выявим недочеты. При текущем хранении документов на обложке дел указываются следующие реквизиты:

1. Индекс дела в соответствии с номенклатурой дел.
2. Наименование организации (фактически на обложках указано или только полное, или только сокращенное).
3. Заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел.
4. Крайние даты (на обложках указаны только дата начала дела, год или годы хранящихся документов).
5. Количество листов (на обложках не указаны).
6. Срок хранения (не заполняется).

Таким образом, во время анализа нами были выявлены ошибки при заполнении реквизитов обложки дел, а именно большинство полей не заполняется или заполнены частично. Это может привести к путанице, несвоевременной отправке дел на длительное хранение или продолжению хранения дел, подлежащих уничтожению.

Список использованных источников

1. Дрыгина, Н.Н. Формирование, ведение, оформление и хранение личных дел как источников персональных и служебных данных сотрудников организаций // Делопроизводство – 2019. - № 4. – С.79-86.

2. Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие . – Санкт-Петербург : Изд-во СПбГИКиТ, 2018. – С. 132.

3. «Положение о хранении документов в организации» : утверждено приказом директора Ржаксинской СОШ № 1 от 21 марта 2019 № 457.