*Shura19@yandex.ru*

*Вступ*

# Робота з документами

*Реєстрація й облік документів.*

*Порядок обробки документів, що надходять.*

*Порядок обробки документів, що відправляються.*

***Передача документів усередині організації.***

***Облік кількості документів.***

***Інформаційно-пошукова система (ІПС) для роботи з документами організації.***

***Правила реєстрації й індексування документів.***

***Організація контролю за виконанням документів***

***Збереження документів, складання номенклатури справ, архівація***

***Підготовка документів до архівного збереження.***

*1. Обробка справ.*

*2. Експертиза цінності документів.*

***Оформлення справ.***

*Оформлення обкладинки справи.*

*Література.*

Вступ

Діловодство становить повний цикл обробки і руху документів з моменту їх створення (чи одержання) до завершення виконання і відправлення.

Документи закріплюють виробничі відносини, як усередині підприємства, так і з іншими організаціями і нерідко є письмовим доказом при виникненні майнових, трудових і інших суперечок, розглянутих цивільними, арбітражними і третейськими судами.

Документи підприємств, що відклалися в діловодстві, надалі або лишаються на тривале збереження, або зберігаються короткі терміни і потім виділяються до знищення. Для збереження справ у великих установах, організаціях, на підприємствах існують відомчі архіви, що у своїй роботі керуються «Положенням про архівний фонд», «Основними правилами роботи відомчих архівів», а також Типовими переліками документів із указівкою термінів збереження, Типовими положеннями про експертну комісію, номенклатурою справ для підприємства. У невеликих за структурою і штатною чисельністю фірмах, як правило відсутній спеціальний підрозділ - відомчий архів. У цьому випадку обов'язки архіваріуса сполучає секретар-референт фірми, відповідаючи за схоронність документації і своєчасну здачу її в державний архів. Взаємодію державних архівів із сучасними комерційними структурами передбачається здійснювати на договірній основі. У договорі закріплюються зобов'язання сторін: порядок, склад, терміни передачі документів на постійне чи депозитне збереження і т.д.

Підприємство може скоротити термін збереження документів у своєму відомчому архіві до передачі їх на державне збереження у випадках: припинення діяльності, нестабільності діяльності, відсутності умов для збереження документів, бажання самого підприємства.

# Робота з документами

## *Реєстрація й облік документів.*

Рух документів з моменту їхнього одержання або створення до завершення виконання рішень по них, відправлення або здачі в справу утворюють документообіг організації. Порядок руху документів в організації закріплюється в схемах проходження документів, що розробляються службою документаційного забезпечення і затверджуються керівництвом організації. При функціонуванні системи автоматизованої обробки, інформації в схеми повинні бути включені обчислювальні центри і всі пункти обробки документів за допомогою засобів обчислювальної техніки.

Організація документообігу в умовах застосування засобів обчислювальної техніки повинна забезпечувати сумісність ручної й автоматизованої обробки документів.

***Порядок обробки документів, що надходять.***

Документи, що надходять в організацію, у тому числі створені за допомогою засобів обчислювальної техніки, проходять первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом і доставляються виконавцям.

На отриманому документі проставляється реєстраційний штамп.

Документи з грифом «особисто» або адресовані громадським організаціям в експедиції не розкриваються, а передаються по призначенню.

Попередній розгляд документів проводиться з метою розподілу документів, що надійшли, на ті що потребують обов'язкового розгляду керівництвом і направляються безпосередньо в структурні підрозділи і відповідальних виконавців. Попередній розгляд не здійснюється, виходячи з оцінки змісту документів, на підставі встановленого в організації розподілу обов'язків. Без попереднього розгляду передаються по призначенню документи, адресовані безпосередньо в структурні підрозділи або посадовим особам.

Пропозиції, заяви і скарги громадян передаються в підрозділи по розгляду листів громадян.

Документи, адресовані керівництву організації або ті що не мають указівки конкретної посадової особи або структурного підрозділу, попередньо розглядаються в службі документаційного забезпечення.

На розгляд керівництва передаються документи, отримані з урядових і вищих органів, що містять інформацію з принципових питань діяльності організації і потребуючі вирішення керівництва. Інші документи після попереднього розгляду службою документаційного забезпечення направляються виконавцям.

Обробка і передача документів виконавцям повинні здійснюватися в день надходження документів у службу документаційного забезпечення або в перший робочий день при їх надходженні в неробочий час.

Документи, рішення по яким виконуються декількома структурними підрозділами, передаються їм по черзі або одночасно в копіях. Оригінал передається відповідальному виконавцю, названому в резолюції першим. Необхідність розмноження документів і кількість копій визначається особою, що організує виконання.

При необхідності невідкладного рішення по документу, що надійшов, допускається ознайомлення виконавця з його змістом до розгляду документа керівництвом організації.

***Порядок обробки документів, що відправляються.***

Документи, що відправляються організацією, у тому числі створені за допомогою засобів обчислювальної техніки, сортуються, упаковуються, оформляються як поштове відправлення і здаються у відділення зв'язку. Обробка і відправлення документів здійснюється централізовано експедицією або співробітниками служби документаційного забезпечення відповідно до Поштових правил.

***Передача документів усередині організації.***

Передача документів між структурними підрозділами провадиться через інспекторів (секретарів) структурних підрозділів або осіб, відповідальних за документаційне забезпечення. Документи передаються з відповідною оцінкою в реєстраційній формі.

Передача документів на ОЦ для обробки, а також одержання документів (машинограм) з ОЦ здійснюється через секретаря структурного підрозділу або особу, відповідальну за документаційне забезпечення.

***Облік кількості документів.***

Облік повинен провадиться в комплексі з іншими заходами щодо удосконалювання роботи з документами.

Здійснюється як повний, так і вибірковий облік документів організації (по структурних підрозділах або групам документів). Окремо враховуються пропозиції, заяви і скарги громадян. При підрахунку кількості документів за одиницю обліку приймається кожен екземпляр, у тому числі розмножений і машинописний.

У службах оперативного розмноження і машинописних бюро проводиться облік створюваних копій документів.

Підрахунок кількості машиночитаємих здійснюється по облікових картках і журналам обліку роботи обчислювального центру. Результати обліку документів узагальнюються службою документаційного забезпечення і представляються керівництву організації для вибрання заходів для удосконалювання роботи з документами.

***Інформаційно-пошукова система (ІПС) для роботи з документами організації.***

В організаціях створюються ІПС ручного типу, механізовані, автоматизовані. ІПС включає реєстрацію й індексування, створення на їхній основі інформаційно-пошукових масивів (картотек, масивів на машинних носіях) і оперативне збереження документів.

Для досягнення інформаційної сумісності пошукових масивів організації галузі необхідна централізована розробка класифікаторів: типової номенклатури справ, класифікатора кореспондентів, класифікатора структурних підрозділів (при наявності типових структур), класифікатора назв видів документів, класифікатора аспектів діяльності організації, класифікатора питань, що містяться в пропозиціях, заявах і скаргах громадян, і ін.

***Правила реєстрації й індексування документів.***

Реєстрація документів - фіксація факту створення чи надходження документа шляхом проставлення на ньому індексу (при реєстрації документів, що надходять, у реєстраційному штампі проставляються дата й індекс надходження) з наступним записом необхідних відомостей про документ у реєстраційних формах.

Індекс документа складається з порядкового номера в межах масиву документів, що, виходячи з завдань пошуку, доповнюється індексами по номенклатурі справ, класифікатором кореспондентів, виконавців і ін. В індексі документа дотримується наступна (або зворотна) послідовність його складових частин: порядковий реєстраційний номер, індекс по номенклатурі справ, індекс по використовуваному класифікаторі. Складові частини індексу відокремлюються друг від друга косою рискою.

Реєстрації підлягають усі документи, що вимагають обліку, виконання і використання в довідкових цілях (розпорядницькі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові й ін.), як створювані і використовувані усередині організації, так і направляються в інші організації і які поступають з вищестоящих, підвідомчих і інших організацій і приватних осіб. Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створювані засобами обчислювальної техніки.

Документи реєструються в організації один раз: що надходять – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження. При передачі зареєстрованого документа з одного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

Реєстрація документів провадиться в межах груп у залежності від назви виду документа, його автора і змісту. Наприклад, окремо реєструються накази керівника по основній діяльності, накази керівника по кадрам, накази керівника вищестоящої організації по основній діяльності, рішення колегії вищестоящої організації, акти ревізії фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські зведення, звіти підприємств, акти впровадження результатів наукових розробок, плани роботи підвідомчих організацій, заявки на матеріально-технічне постачання і т.д. Порядкові реєстраційні номери привласнюються документам у межах кожної групи, що реєструється.

Реєстрація документів що надходять і які створюються проводиться в основному централізовано: у місцях створення і виконання документів. Наприклад, планова документація реєструється в плановому відділі, документи по постачанню – у відділі постачання, протоколи і рішення колегії – у секретаріаті, розпорядницькі документи по основній діяльності, підписані керівником організації, документи, що надходять з вищестоящих організацій або направляемые їм, - у службі документаційного забезпечення і т.д. Місце реєстрації документа закріплюється в інструкції з документаційного забезпечення управління й у табелі документів організації.

Документи реєструються на картках. Щоб досягти інформаційної сумісності реєстраційних даних і створити умови для переходу до автоматизованої реєстрації, визначений обов'язковий склад реквізитів реєстрації: автор (кореспондент), назва виду документа, дата документа, індекс документа (дата й індекс надходження документа), заголовок документа або його короткий зміст, резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата), термін виконання, оцінка про виконання (короткий запис рішення питання власне кажучи, дата фактичного виконання і індекс документа-відповіді, номер справи). Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений наступними: виконавці, підпис виконавця, що засвідчує одержання документа, хід виконання, позначка про додатки й ін. Порядок розташування реквізитів на реєстраційних формах і використання зворотного боку регістраційно-контрольних карток визначається самою організацією.

Кількість екземплярів регістраційно-контрольних карток визначається числом довідкових і контрольних карток у структурних підрозділах, де документ буде виконуватись і контролюватися.

Реєстрація документів-відповідей здійснюється на реєстраційних формах ініціативних документів. Документу-відповіді привласнюється самостійний порядковий реєстраційний номер у межах відповідного масиву що реєструється.

Пропозиції, заяви і скарги громадян реєструються на регістраційно-контрольних картках установленої форми.

Для реєстрації документів можуть використовуватися копіювально-множна й обчислювальна техніка.

В автоматизованій ІПС реєстрація документів здійснюється з використанням машиноорієнтованої регістраційно-контрольної картки, побудованої на базі обов'язкових реквізитів реєстрації або шляхом прямого введення їх з документа.

Довідкові картотеки формуються з регістраційно-контрольних карток у залежності від завдань конкретних ІПС відповідно до використовуваних класифікаторів. Складаються наступні картотеки:

* довідкові
* контрольно-довідкові
* по географії документів, що надходять
* по пропозиціях, заявам і скаргам громадян
* тематичні (накази, рішення) і ін

Інформаційно-пошукові масиви автоматизованих ІПС формуються на основі інформації про документи, зафіксованих на машинних носіях.

***Організація контролю за виконанням документів***

Контролю підлягають документи, що вимагають виконання. Контроль виконання включає постановку документа на контроль, перевірку своєчасного доведення документа до виконавця, облік і узагальнення результатів контролю виконання. Контроль здійснюють керівники, служба документаційного забезпечення і відповідальні виконавці. Контроль виконання організаційно-розпорядницьких документів здійснюється з доручення керівництва організації спеціальною службою, що входить до складу управління справами, канцелярії, загального відділу і т.п., чи спеціально призначеною особою. Контроль виконання документів інших систем документації (планової, по матеріально-технічному постачанню і т.д.) ведеться з доручення керівників у відповідних структурних підрозділах.

Терміни виконання документів обчислюються в календарних днях з дати підписання (затвердження) документа, а для документів, що надійшли з інших організацій – з дати їх надходження. Терміни виконання документів встановлені в Типовій інструкції з діловодства в міністерствах і відомствах. Індивідуальні терміни встановлюються керівниками. Кінцева дата виконання вказується в тексті документа чи в резолюції керівника.

Зміна терміну виконання провадиться тільки за вказівкою керівника в наступному порядку: типові терміни – прийняттям нового акту, індивідуальні – розпорядженням керівника, що їх установив.

Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення результатів зацікавленим організаціям і особам і іншого документованого підтвердження виконання. Результати виконання відзначаються на документі, у регістраційно-контрольній картці і на екземплярі відповіді, що лишається в організації. При контролі виконання використовуються екземпляри, заповнювані при реєстрації документів.

Службою контролю здійснюються наступні операції:

* формування картотеки контрольованих документів
* напрямок картки контрольованого документа в підрозділ-виконавець
* з'ясування в структурному підрозділі прізвища, імені, по батькові і телефону конкретного виконавця
* нагадування підрозділу-виконавцю про термін виконання
* одержання інформації про хід і результати виконання
* запис ходу і результатів виконання в картці контрольованого документа
* регулярне інформування керівників про стан і результати виконання
* повідомлення про хід і результат виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів
* зняття документів з контролю за вказівкою керівників
* формування картотеки виконаних документів

Картки контрольованих документів (контрольна картотека) систематизується по термінах виконання документів, по виконавцях, групам документів (накази міністра, рішення колегії й ін.).

Перевірка ходу виконання здійснюється на всіх етапах до закінчення терміну в наступному порядку:

1. Завдань наступних років – не рідше одного разу в рік
2. Завдань наступних місяців поточного року – не рідше одного разу на місяць
3. Завдань, доручень поточного місяця – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення терміну.

Якщо документ пересилається на виконання в підвідомчу організацію з наступним інформуванням про результати розгляду, разом з документом відправляється два екземпляри регістраційно-контрольної картки. Після виконання один екземпляр картки повертається з указівкою дати виконання і змісти відповідних заходів. У структурних підрозділах контроль виконання документів ведеться на загальних підставах.

Служба документаційного забезпечення чи особа, відповідальна за документацію, враховують і узагальнюють дані про хід і результати виконання документів у терміни, установлені керівником, але не рідше одного разу на місяць.

Формування справ – угруповання виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Справи формуються в організаціях централізовано чи децентралізовано. Формуванням справ у структурних підрозділах займаються особи, відповідальні за документацію. Контроль за правильним формуванням справ в організації і її структурних підрозділах здійснюється службою документаційного забезпечення чи особою, відповідальною за документацію.

При формуванні справ необхідно дотримувати наступні загальні правила:

* Поміщати в справу тільки виконані, правильно оформлені документи відповідно до заголовків справ по номенклатурі
* Поміщати разом усі документи, що відносяться до вирішення даного питання
* Проглядати додатки разом з основними документами
* Групувати в справу документи одного календарного року, за винятком перехідних справ
* Роздільно групувати в справи документи постійного і тимчасового термінів збереження
* Поміщати в справу машинограмми на загальних підставах.

У справу не повинні міститися документи, що підлягають поверненню, зайві екземпляри, чернетки; справа не повинна перевищувати 250 аркушів.

***Збереження документів, складання номенклатури справ, архівація***

*Номенклатура справ –* це систематизований перелік справ які заводять в організації із указівкою термінів їх збереження, оформлена у встановленому порядку. Номенклатура справ складається з метою обґрунтованого розподілу документів і формування справ, забезпечення пошуку документів і обліку справ. Вона є класифікаційним довідником і використовується при побудові інформаційно-пошукової системи. Розрізняють три види номенклатури справ: типову, зразкову і номенклатуру для організації.

Типова номенклатура справ складається для однорідних по характеру діяльності і структурі організацій. Вона встановлює типовий склад справ з єдиною системою індексації в галузі і є нормативним документом.

Зразкова номенклатура справ установлює зразковий склад справ для однорідних по характеру діяльності, але різних за структурою організацій із указівкою їхнього індексу і носить рекомендаційний характер.

Типові і зразкові номенклатури справ розробляються службами документаційного забезпечення міністерств і відомств, затверджуються їх керівниками. Перед затвердженням типові і зразкові номенклатури узгоджуються з Центральною експертною комісією міністерства (відомства) чи організації, що мають підвідомчу мережу, на яку поширюється типова (зразкова) номенклатура справ. Потім вони підлягають узгодженню з організаціями державної архівної служби.

***Підготовка документів до архівного збереження.***

*1. Обробка справ.*

У процесі діяльності фірми, установи, підприємства одержують і створюють велику кількість документів. Після їх використання в оперативній діяльності для вирішення поточних питань на перше місце виступає така функція документа - як нагромадження і збереження інформації. Документи стають хоронителями інформації, потреба в якій може виникнути знову через певний час, тобто вони виступають у ролі пам'яті установи.

Швидкий пошук і використання таких документів можливий лише при чіткій їхній класифікації. Найпростішою класифікацією документів є угруповання їх у справи. Державний стандарт дає визначення справи, як «Сукупність документів чи документи, що відносяться до одного питання або частини діяльності і поміщені в одну обкладинку». Справи вважаються заведеними з моменту включення в них першого виконаного документа. Вони формуються в структурних підрозділах і зберігаються в них до передачі в архів установи. Завершальний етап роботи з документами в поточному діловодстві - обробка справ для наступного їх збереження і використання. У структурних підрозділах документи повинні зберігається ще рік після закінчення поточного року. У цей період до них ще часто звертаються за довідками. Після закінчення цього терміну справи повинні бути оброблені і здані в архів установи.

Обробка справ для збереження включає проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, оформлення справ, складання опису на справи з постійним і довгостроковим термінами збереження. У великих установах ці роботи проводяться під контролем і при методичній допомозі співробітників архіву установи.

*2. Експертиза цінності документів.*

Добір документів на збереження або знищення є результатом проведення експертизи цінності документів.

Експертиза цінності документів проводиться в кілька етапів, починається в поточному діловодстві і закінчується в державному архіві.

Першим етапом визначення цінності документів можна вважати складання номенклатури справ, коли як би визначаються терміни збереження створюваних документів.

Другий раз експертиза цінності вже самих документів проводиться через два роки, коли документи вийшли з оперативної роботи, при підготовці документів до тривалого збереження чи здачі в архів установи.

Третій раз знову уточнюється цінність документів при передачі їх на постійне збереження з архіву установи в державний архів.

Експертиза цінності документів у установах проводиться під керівництвом експертної комісії (ЕК), що діє постійно, а у великих установах діють центральні експертні комісії (ЦЕК), що поєднують і координують роботу ЕК структурних підрозділів.

Порядок організації роботи ЦЕК (ЕК) і їх функції визначені в «Основних правилах роботи відомчих архівів». ЕК створюється наказом керівника з числа кваліфікованих працівників, що мають великий досвід роботи, завідувачів канцелярією, відомчим архівом і керівника бухгалтерії (3-5 чоловік). У невеликих фірмах до складу ЕК входять секретар і бухгалтер.

Задачі ЕК (ЦЕК ):

- розгляд проектів номенклатури справ установ і його структурних підрозділів;

-організація щорічного добору документів на збереження і знищення;

- розгляд річних розділів описів справ постійного збереження й описів справ тимчасового збереження (понад 10 років), у т.ч. по особовому складу і т.д.

Експертиза наукової і практичної цінності документів повинна проводиться систематично. Конкретні терміни збереження документів установлюються за допомогою спеціально розроблених і затверджених архівними установами переліків документальних матеріалів із указівкою термінів збереження різних категорій документів.

Архівними установами розроблені типові переліки. Вони встановлюють терміни збереження документації, типової для більшості установ, організацій, підприємств і відбивають загальні функції і питання їх діяльності (керівництво, контроль, планування, облік, звітність, фінансування, організація праці, постачання і збут продукції і т.п.).

У залежності від значимості документів терміни їх збереження встановлюються постійні чи тимчасові (1, 3, 5, 10, 15 і т.д. років). Термін обчислюється з 1 січня року, що іде за роком закінчення справи.

Виділяються 4 групи справ :

- постійного збереження, що підлягають у подальшому передачі в державний архів;

- тривалого збереження в архіві установи (понад 10 років);

- тимчасового збереження (до 10 років);

- які підлягають знищенню в зв'язку з закінченням термінів збереження.

Організація зобов'язана систематично описувати документи по особовому складу і документи тимчасового збереження (понад 10 років), забезпечувати їхню схоронність і облік.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тимчасового (понад 10 років) термінів збереження, а також акти про виділення справ до знищення.

***Оформлення справ.***

Закінчені діловодством справи постійного і тимчасового (понад 10 років) терміну збереження, після закінчення календарного року, у якому вони заведені, повинні бути підготовлені до передачі у відомчий архів. Предархівна підготовка справ включає дві основних операцій: оформлення й опис справ. Оформлення справ провадиться особою, відповідальною за роботу з документами. У залежності від цінності документів і відповідно термінів збереження справ, проводиться повне чи часткове (спрощене) оформлення справ. Справи тимчасового (до 10 років включно) збереження підлягають спрощеному оформленню. Насамперед виявляється їхня наявність відповідно до номенклатури справ. У справах перевіряється правильність формування, вони залишаються на швидкозшивачах, аркуші не нумеруються, завірчі написи не складаються, систематизуються по номенклатурі справ і здаються в архів. Основна увага зосереджується на справах постійного, довгострокового (понад 10 років) термінів збереження і по особовому складу. Відповідно до вимог «Державної системи документаційного забезпечення управління» і «Основних правил роботи відомчих архівів» проводиться їхнє повне оформлення, що включає:

- перегрупування документів справи в прямій хронологічній послідовності із січня по грудень;

- підшивку чи палітурку справи;

- нумерацію аркушів;

- складання завірчого напису (аркуша-завірителя) справи;

- складання внутрішнього опису документів справи (якщо це необхідно);

- оформлення всіх реквізитів обкладинки справи;

Перш ніж підшити документи справи, з них видаляються металеві скріплення, вкладається чистий бланк форми аркуша-завірителя, і, у тих випадках, коли до справи буде складений внутрішній опис, бланки форм внутрішнього опису. Всі аркуші справи нумеруються чорним графітним олівцем (уживання чорнила або кольорових олівців заборонено) чи нумератором у верхньому правому куті, не зачіпаючи тексту документа. Аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо. Лист завірчого напису не нумерується. Якщо справа має кілька томів нумерується кожен том окремо. Лист будь-якого формату, що підшили за один край, нумерується як один лист (навіть якщо він складений). Документ, складений навпіл і підшитий за середину нумерується як два листи. Ілюстровані матеріали, фотографії нумеруються на зворотному боці. Підшиті в справу конверти з написами чи вкладеннями нумеруються самостійно. Вкладення в конверт нумерується черговим номером за конвертом.

У випадку пропуску чи нумерації аркушів однією цифрою, на них ставлять номера попередніх аркушів з додатком букв а, б, в и т.д. Усі ці виправлення відзначаються наприкінці справи в завірчому написі. Якщо при нумерації аркушів допущено багато помилок, номери закреслюються і вся справа нумерується заново. Наприкінці справи для обліку кількості аркушів на окремому листі-завірителі справи складається завірчий напис, у якому цифрами і прописом указується кількість аркушів, обмовляються всі особливості в нумерації і фізичному стані документів у справі.

Форми аркуша-завірителя не ідентичні, але склад інформації, внесений у форми однаковий.

Для справ з особливо коштовними документами, особових, судових і слідчих справ, справ про присудження учених ступенів і звань, справ на авторські посвідчення і патенти і т.д. при підготовці до здачі в архів складається, якщо вона не велася на протязі року, внутрішній опис документів. Складати внутрішній опис рекомендується також і справам, заголовки яких не повно розкривають зміст документів. У цьому випадку внутрішній опис полегшить використання документів справи, пошук необхідної інформації.

Наприкінці внутрішнього опису справи складається підсумковий запис із указівкою цифрами і прописом загальної кількості документів у справі, включених в опис і кількість аркушів опису.

Справи підшиваються міцною ниткою у тверду обкладинку (папку) у 4 проколи чи переплітаються. При брошуванні не можна зашивати текст документа. У тих випадках, коли текст дуже близько підходить до краю аркуша і може бути зачеплений при підшивці, до аркуша підклеюється смужка міцного паперу, за яку документ і буде підшитий.

Картон обкладинок для постійного збереження і документів по особовому складу повинен бути міцним, щоб забезпечувати довгострокову схоронність документів. Найбільш коштовні в історичному і художньому відношенні документи (креслення, рукописи і т.д.) не підшиваються, а вкладаються в папки з трьома клапанами і зав'язками чи спеціальні коробки. Якщо таких документів небагато і вони невеликого формату, їх можна помістити в конверти, що потім підшиваються в справу.

***Оформлення обкладинки справи.***

Обкладинка справи оформляється після підшивки і нумерації. Її елементи визначаються певним порядком. Ряд відомостей уже був винесений на обкладинку в момент заведення справи:

- найменування установи і її підпорядкованість;

- найменування структурного підрозділу;

- діловодний індекс справи;

- номер тому, частини;

- заголовок справи;

- термін збереження справи.

При підготовці справи до збереження або здачі її у відомчий архів ці елементи уточнюються і доповнюються. До заголовка справи може бути складена анотація до документів (якщо він містить особливо коштовні документи). Проставляються також:

- дата справи;

- кількість аркушів у справі;

- архівний шифр справи.

На обкладинці справи постійного збереження відповідно до вимог у верхній частині перед назвою установи залишають місце для найменування державного архіву, у який справи будуть передані з відомчого архіву. Якщо на протязі року в найменуванні установи або структурного підрозділу відбулися зміни або справа передана в інший структурний підрозділ, при оформленні до збереження на обкладинці справи дописується нова назва, а стара міститься в дужки.

Заголовок повинен точно, коротко в узагальненій формі відбити основний зміст документа. При цьому факти і події, відбиті в документах, повинні бути розкриті. Спочатку в заголовку повинна бути вказана вид справи (справа, переписування, матеріали, журнал і т.д.) або вид документів (протоколи, доповіді, накази, звіти і т.д.). Потім вказується автор або кореспондент (якщо це переписування) і далі питання, що відбиває зміст документів. Якщо в справі є особливо коштовні документи, документи-додатки до основного документа, документи, що містять відомості по особовому складу, що мають довідкове значення або документи, що можуть служити предметом самостійного пошуку і наявність яких у справі не може бути визначене по його заголовку, до заголовка складається анотація. Пишеться анотація після заголовка з нового рядка.

**Література**

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документальное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1999.
2. Документы и делопроизводство: справочное пособие. Сост. Лихачев М.Т.-М.: «Экономика», 1991.
3. Организация работы с документами. Москва, Инфра М ,1998 г.
4. Т.А. Кузнецова., Т.Л. Серова., В.И. Андреева., Н.А. Литвинцева. Секретарское дело. Москва, 1996 г.
5. В.И. Андреева. Делопроизводство. Москва, 1997 г.