



На вопросы отвечает

Н.А. Храмцовская, ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International, канд. ист. наук

Деятельность архивных органов

НОРМЫ ПРИ НУМЕРАЦИИ ДЕЛА С ОСОБЕННОСТЯМИ

? По утверждению моего начальника при нумерации дела с особенностями в норму можно записывать только те листы, на которых эти особенности имеются. Скажем, дело 300 л., в нем имеются марки – по 1 штуке на листе. В норму «Нумерация с особенностями» можно записать только 3 листа, а остальные записывать как «Нумерация обычная». Подскажите, пожалуйста, так ли это? В каких документах разъяснены эти нюансы? Что понимается под термином «особенности»?

! По логике вещей, к особенностям дела с точки зрения норм нумерации следует относить лишь те особенности, которые затрудняют или замедляют нумерацию. Само по себе, например, наличие на листе наклеенных марок никаких проблем не создает. Также нелогично применять льготную норму к делу, в котором особенностей ничтожное количество.

Точных норм на этот счет нет. Лично мне больше других симпатичен следующий список особенностей:

**Извлечение
из Инструкции по работе с документами
в Секретариате Верховного Совета СССР,
утвержденной приказом ВС СССР
от 25.04.1991 № 216**

Нумерация листов в деле

[...]

При нумерации листов дела следует иметь в виду ряд особенностей:

- если дело состоит из нескольких томов, то листы каждого тома нумеруются отдельно;
- фотографии, чертежи и другие иллюстративные и специфические материалы, представляющие самостоя-

тельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

- сложенный лист документа полностью разворачивается и нумеруется как один лист в правом верхнем углу;
- лист с наглухо наклеенными на нем документами (вырезками, выписками, фотографиями и пр.) нумеруется как один лист;

– если к листу документа подклеены одним краем другие документы (резолуции руководства об исполнении документа и т.п.), то каждый такой документ нумеруется отдельно;

– подшитые в дело конверты с вложениями также нумеруются, причем вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения пронумеровать нельзя, то их наличие оговаривается в заверительном листе дела;

– листы в деле, служащие разделителями между отдельными группами документов, нумеруются в том случае, если на них имеются какие-либо пометки.

[...]

При нумерации листов дела следует иметь в виду ряд особенностей.

В п. 1.18 Типовых норм времени (выработки) на основные виды работ, выполняемые государственными архивами на договорных началах, утвержденных приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 18.09.1980 № 193, нормы нумерации очень детализированы, на что влияют следующие факторы:

- вид документации (управленческая или личные дела);
- объем дела (до 50 листов или более);
- нестандартный формат и качество листов;
- сшитые/расшитые дела.

В п. 1.7 Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, утвержденных приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 01.03.1988 № 17, состав факторов несколько иной:

- объем дела (до 50 листов, до 150 листов);
- наличие изобразительных материалов.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

В Укрупненных нормах времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий, утвержденных постановлением Минтруда России от 18.12.1992 № 57, выделен только один фактор – объем дела (до 50 листов, до 150 листов, до 250 листов).

В п. 1.1.9.2 Норм времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (ВНИИДАД, 2007, утверждены Росархивом), выделены факторы:

- период/вид;
- наличие особенностей оформления документов;
- наличие изобразительных материалов и фотографий;
- нестандартный формат и качество листов.