АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет Автоматики и Электромеханики

Кафедра «Информатика»

Специальность 350800

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине:

**«Документоведение и документационное обеспечение управления»**

на тему:

**«ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УДОСТОВЕРЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ»**

**Выполнили:**

студенты гр. ДАД-22

Золотарев А.С.

Основин И.С.

**Проверила:**

старший преподаватель

Сарсенова Ж. Ж.

**Астрахань 2009**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Понятие номенклатуры дел

2. Порядок формирования и удостоверения номенклатур дел

2.1. Формирование номенклатуры дел

2.1.1. Общие требования

2.1.2. «Индекс дела»

2.1.3. «Заголовок дела (тома, части)»

2.1.4. «Количество дел (томов, частей)»

2.1.5. «Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню»

2.1.6. «Примечание»

2.2. Удостоверения номенклатуры дел

Заключение

Список литературы

Приложения

**Введение**

Под номенклатурой дел понимают оформленную соответствующим образом сводную ведомость (перечень) заглавий дел, ведущихся в организации на протяжении года. Подготовкой номенклатуры занимаются уполномоченные сотрудники службы ДОУ, при этом они руководствуются целесообразностью выделения документов организации в отдельные дела, исходя из опыта предыдущей работы с документами, объема документов по тому или иному направлению деятельности организации, важности этих направлений и т. д.

Номенклатура дела является специальным классификационным справочником, позволяющим определить порядок распределения документов в дела.

Номенклатура дел является важнейшим документом, применяемым в организации делопроизводства. Она представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел предназначена для:

классификации документов;

порядка формирования дел в делопроизводстве;

учета дел;

группировки исполненных документов в дела;

систематизации дел;

индексации дел;

фиксации результатов по экспертизе ценности документов на этапе текущего делопроизводства при установлении сроков хранения документов;

 использования архивом организации в качестве учетного документа при работе с делами, относящимися к разряду дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно);

 использования в качестве основы для составления описей дел с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроками хранения; использования, в качестве основы, для составления актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

**1. Понятие номенклатуры дел**

Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

- охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;

- раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;

- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;

- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствие со степенью важности и сроком хранения документации.

Различают типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел.

*Типовая* номенклатура дел составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер.

Независимо от существования типовой и примерной номенклатур, каждая организация должна составлять свою *конкретную (индивидуальную)* номенклатуру дел.

В небольших организациях, не имеющих структурного деления, составляется одна номенклатура, которая представляет собой систематизированный список названий всех дел, заводимых в организации в течение календарного года. В крупных учреждениях и организациях номенклатура составляется для каждого структурного подразделения, затем они объединяются в *сводную* номенклатуру[[1]](#footnote-1).

При наличии типовой номенклатуры заголовки дел полностью переносятся в конкретную номенклатуру. Из примерной номенклатуры дел при составлении конкретной выбираются названия тех дел, которые образуются в данной организации. При этом некоторые дела, предусмотренные в примерной номенклатуре, могут объединяться или разъединяться в зависимости от объема документации или специфики работы организации. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой, переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений. Таким образом, наличие типовой или примерной номенклатуры значительно облегчает работу по созданию номенклатуры дел конкретной организации.

**2. Порядок формирования и удостоверения номенклатур дел**

**2.1. Формирование номенклатуры дел**

**2.1.1. Общие требования**

Формированию и удостоверению номенклатуры предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе реализации учреждением (организацией) своих задач. Изучаются уставы и положения об учреждении и его структурных подразделениях, штатное расписание, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, описи дел постоянного и долговременного хранения, регистрационно-учетные формы (журналы, картотеки). Но главным источником являются сами документы организации. При определении сроков хранения дел основными пособиями служат типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, а также перечни документов, подлежащих приему на государственное хранение.

Кроме того, очень важно знать и учитывать требования, закрепленные в таких нормативных и нормативно-методических документах, как Государственная система документационного обеспечения управления, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, Основные правила работы ведомственных архивов, Архивными учреждениями разработаны и методические пособия по составлению номенклатур дел[[2]](#footnote-2).

К процедуре формирования номенклатур дел необходимо привлекать руководителей и ведущих специалистов организации для помощи в определении состава задач, которые будут решаться подразделениями в течение года, а также состав документов. Негосударственными организациями методическую помощь могут оказать на договорных началах архивные учреждения.

Номенклатура дел на предстоящий год составляется в последнем квартале предшествующего года и после утверждения руководителем вводится в действие с 1 января. Она должна ежегодно пересматриваться и уточняться, а не реже, чем раз в пять лет, или при изменении функций и структуры организации – заново составляться и согласовываться.

Ответственность за формирование (корректировку) номенклатуры дел организации лежит на службе документационного обеспечения управления, номенклатур структурных подразделений – на руководителях структурных подразделений. Работу по формированию номенклатуры строят в соответствие с приказом руководителя организации. В нем должны быть указаны сроки формирования номенклатур структурными подразделениями и представления их в документационную службу, сроки формирования номенклатуры для всей организации и представления ее на утверждение руководителю организации, а также срок введения в действие.

Формирование номенклатур структурных подразделений, как правило, возлагают на сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении. Ее проводят под непосредственным методическим руководством и при практическом участии сотрудника документационной службы и заведующего ведомственным архивом (ответственного за архив). Заголовки дел по номенклатуре сличают с документами и делами текущего года и в случае необходимости корректируют, а также вносят дополнительные заголовки, отражающие новые или раннее не учтенные документируемые участки или вопросы деятельности[[3]](#footnote-3).

Готовую номенклатуру подразделения сначала подписывает сотрудник, ответственный за делопроизводство подразделения, далее ее согласовывают с экспертной комиссией (ЭК) подразделения (при ее наличии) и с заведующим ведомственным архивом, а затем ее утверждает руководитель структурного подразделения.

Номенклатуру дел организации оформляют на общем бланке или чистом листе формата А4. Сначала ее подписывает руководитель службы делопроизводства организации. Затем ее визирует заведующий ведомственным архивом. После одобрения номенклатуры дел ЭК организации ее направляют на согласование в Экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) соответствующего архивного учреждения. Согласованная с ЭПК архивного учреждения номенклатура утверждается руководителем организации. После этого в структурные подразделения направляют выписки соответствующих разделов.

Номенклатуры печатают в 4 экземплярах. Первый и второй экземпляры хранят в службе делопроизводства. Причем первый экземпляр находится на постоянном хранении, а второй выдают для работы. Третий экземпляр передают в архив организации в качестве учетного документа. Четвертый составляют в государственном архиве, источником комплектования которого является данная организация.

В конце каждого года номенклатуру корректируют, перепечатывают, представляют на утверждение руководителю организации и вводят в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатуру пересогласовывают с ЭПК архивного учреждения не реже, чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатуру пересоставляют и согласовывают независимо от срока ее предыдущего согласования.

Номенклатура дел организации является документом постоянного хранения м как самостоятельное дело подлежит учету по номенклатуре дел службы делопроизводства.

В организациях, не передающих документы на государственное хранение, разработанные номенклатуры ежегодно рассматривают на заседании ЭК организации. После одобрения ЭК номенклатуры утверждаются руководителем. Хранят их не менее 10 лет.

*Формируют номенклатуру по форме, установленной «Основными правилами работы ведомственных архивов» (рис. 1).*

*Номенклатура содержит в себе пять граф:*

*- первая – индекс дела;*

*- вторая – заголовок дела (тома, части);*

*- третья – количество дел (томов, частей);*

*- четвертая – срок хранения дела (тома, части) и номера статей по «Перечню»;*

*- пятая – примечание.*

**2.1.2. «Индекс дела»**

Каждому делу, включенному в номенклатуру, присваивается индекс, который составляется из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности ) организации и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах данного подразделения или организации в целом. Индексы обозначают арабскими цифрами (например, 01-05, где 01 – индекс структурного подразделения, а 05 – порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения).

Порядок индексирования подразделений должен быть изложен в основном нормативном документе по документационному обеспечению управленческой деятельности – инструкции или стандарте предприятия по ведению делопроизводства в организации[[4]](#footnote-4).

Однородным (типовым) делам, имеющим в большинстве структурных подразделений (копии приказов руководителя организации, планы и отчеты о работе отделов, положения об отделах, должностные инструкции, распоряжения начальников подразделений, документы с грифами «Для служебного пользования», «Конфиденциально», номенклатуры дел структурных подразделений и описи дел, передаваемых в архив и т.п.), целесообразно присваивать единые индексы. Так, например, во всех подразделениях, дело с копиями приказов руководителя организации, будет учтено под одним номером -05. такой порядок индексирования дел значительно облегчает работу с документами как управленческого, так и производственного персонала при поиске информации по документам, при учете и формировании дел.. Экспертизе ценности документов (в частности, при отборе документов с временными сроками хранения к уничтожению) и т.п.

**2.1.3. «Заголовок дела (тома, части)»**

В эту графу включают заголовки дел (томов, частей), отражающих документируемые участки и вопросы деятельности организации. Этот порядок имеет место и в общественных организациях (например, профсоюзной, добровольных обществах, подразделениях или органах, действующих на общественных началах, комиссиях, советах) и т.п. Временно действующие органы (например, ликвидационные комиссии) придерживаются того же порядка.

Если организация подлежит ликвидации и в составе ее дел оказались незавершенные делопроизводством дела, то их необходимо включать в номенклатуру организации – правопреемника.

В номенклатуру включают также справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних, с грифом «Для служебного пользования», учета печатей и штампов и т.п.), дела с размноженными для работы копиями документов.

Заголовки дел (в том числе картотек и журналов), не завершенных в течение одного года или ряда лет, являются «переходящими». Их вносят в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. При этом в графе 5 – «Примечание» делают отметку – «переходящее».

Заголовок в обобщенной форме должен четко отражать состав и содержание документов дела. Например:

«Приказы руководителя организации по основной деятельности»;

«Документы (договоры, соглашения, планы, отчеты и др.) об установлении производственных связей с организациями».

Не допускаются формулировки типа: «Исходящая переписка», «Общая переписка», «Входящие письма», «Разное» и т.п.

Элементы заголовка располагают в следующей последовательности:

- название вида документа (приказ, протокол, план и т.п.);

- название вида дела (переписка, документы, журнал, картотека и т.п.);

- название автора документа (организации, структурного подразделения, должностного лица);

название организации, которой будет адресован или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

название местности, с которой связано содержание документов дела;

- даты (период) документов дела («План проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ института на 2002 год»).

Если разные документы по какому-либо одному вопросу связаны между собой последовательностью делопроизводства, то заголовки на такие дела, как правило, начинаются с термина «Дело» или «Документы»[[5]](#footnote-5).

Термин «Документы» применяют и в тех случаях, когда они связаны между собой процессом решения одного или нескольких взаимосвязанных вопросов.

Личные дела вносят в номенклатуру под общим заголовком. Например:

«Личные дела сотрудников, принятых на работу в 2001 году».

В заголовках дел, содержащих распорядительные документы одной разновидности, название последней указывают во множественном числе. Название организации – автора документа записывают кратко или указывают ее общее видовое название (завод, институт, инспекция, лаборатория и т.п.). Например:

«Приказы директора института о приеме, перемещении и увольнении сотрудников»;

«Приказы директора ООО «Фармацевт» по основной деятельности».

Если ожидается, что дело будет состоять из нескольких томов (частей), и содержание его будет уточняться в процессе управленческой и производственной деятельности, то к нему составляют общий заголовок.

При необходимости в заголовок дела в конце года можно вносить дополнения и уточнения (проставить номера документов, даты, географические названия, уточнить тематику и т.п.).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывают название корреспондента и вопрос, по которому она ведется. Если корреспондентов несколько, то можно указать одного или двух – основных. Возможен вариант и без указания корреспондентов. Например:

«Переписка с АО «Двигатель» о поставке продукции»;

«Переписка с АО «Двигатель» и др. предприятиями о ремонте оборудования»;

«Переписка об организации совещаний, семинаров, обмене опытом и научно-технической пропаганде».

В делах, содержащих плановую и отчетную документацию, указывают период (месяц, квартал, год), на (за) который составлен данный документ. Например:

«План научно-исследовательской работы института на 1 квартал 2002 года»;

«Отчет о проведении научно-исследовательских работ института за 1 квартал 2002 года».

Важным этапом работы является систематизация заголовков дел. В настоящее время в номенклатурах организаций преобладает принцип систематизации дел в соответствие с утвержденной структурой организации[[6]](#footnote-6).

Названия разделов номенклатуры при таком построении обычно соответствуют названиям отделов, отделений, цехов, самостоятельных лабораторий, секторов, общественных организаций и т.п.

Первый раздел номенклатуры соответствует подразделению документационного обеспечения управленческой деятельности (канцелярия, секретари и т.п.), независимо от его места в структурной схеме организации, так как в данном подразделении формируется наиболее важная для организации в целом распорядительная документация (уставы, положения, протоколы, приказы и т.п.).

В пределах подразделений заголовки располагают в соответствии степенью важности документов и их взаимосвязью. В начале располагают дела с организационно-распорядительной документацией, затем с планово-отчетной. Заголовки, требующие систематизации по географическому, корреспондентскому и другим признакам, располагают по алфавиту географических названий, фамилий, корреспондентов и т.д.

В организациях с небольшим объемом документооборота или имеющих структурного деления номенклатуры строятся в соответствии содержанием управленческих функций и направлениями деятельности. Например:

45 лет , где: 45 лет – срок хранения;

204 «т.п.» 204 «т.п.» - номер статьи по типовому перечню.

Сроки хранения в типовом и ведомственном перечнях могут быть разными на одни и те же документы[[7]](#footnote-7).

В делопроизводстве подавляющего большинства организаций образуется ряд документов, сроки хранения которых перечнями не предусмотрены. В таких случаях сроки хранения определяют в результате совместного решения государственной архивной службы и Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) или ЭК организации. Вместо срока хранения по перечню в номенклатуре проставляют срок хранения, предусмотренный решением ЭК, а вместо номера статьи – ссылку на решение ЭК (дату и № протокола).

**2.1.4. «Количество дел (томов, частей)»**

Эту графу номенклатуры заполняют по окончании календарного год Она предназначена для фиксации факта заведения дел. Ее данные используются при составлении итоговой записи к номенклатуре о категориях и количеств дел, заведенных в определенном году в организации (рис. 2). В состав годовой записи входят сведения о категориях и количестве дел, образовавшихся в организации в течение года, в том числе по срокам хранения – постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно, «переходящих» и с отметкой «ЭПК»). Службы делопроизводства и архивы используй эти данные для определения состава и объемов образующихся ежегодно дел что позволяет планировать мероприятия по совершенствованию работы с документами, определять объемы дел разных категорий, а следовательно, перспективы использования и расширения архивных площадей и т.п.

Периодически эти сведения вносят в "Паспорт архива учреждения, организации, предприятия" по состоянию на 1 января следующего года. Паспортизация архивов проводится под методическим руководством местных архивных учреждений России.

Федеральная Архивная Служба Российской Федерации обобщает и анализирует данные, представляемые архивными учреждениями России, для совершенствования работы по развитию архивного дела в стране.

**2.1.5.** **«Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню»**

В этой графе указывают срок хранения дела и номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

В настоящее время основным нормативным пособием при определении сроков хранения документов в процессе составления номенклатур и отборе документов на государственное хранение и к уничтожению является "Типовой перечень". Его полное название - "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения"

Перечень содержит сведения по срокам хранения типовых документов, образующихся при документировании управленческой, научно-технической и производственной деятельности, в большинстве организаций.

Действующим ныне является также ряд ведомственных перечней, разработанных в 1970-1980 годах большинством министерств и ведомств на основе типовых общегосударственных перечней. Например:

"Перечень документов со сроками хранения Министерства связи РФ, министерств связи союзных республик и подведомственных им организаций и предприятий связи"

Ведомственные перечни дополняют и конкретизируют состав документов для определенных отраслей, устанавливают сроки хранения специфических, свойственных конкретной отрасли, документов.

При определении сроков хранения документов и дел целесообразно использовать типовой и ведомственный (при его наличии) перечни. При этом за основу в каждом конкретном случае принимают один из перечней (как правило, ведомственный).

На первом листе номенклатуры к наименованию графы 4 дают ссылку 1 на полное название и исходные данные перечней, используемых в номенклатуре. Напротив дел, статьи к которым используют выборочно, в графе 4, рядом с номером статьи по перечню, проставляют условное обозначение перечня, статьи которого используют выборочно[[8]](#footnote-8). Например:

5 лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

протокол ЭК

от 06.04.2002 № 1

Как показывает практика работы по экспертизе ценности документов, сроки хранения отдельных категорий документов (в частности, финансовой, первичной отчетно-бухгалтерской документации) за последнее десятилетие значительно возросли. Об этом свидетельствует ряд совместных решений, принятых государственной архивной службой и государственной налоговой инспекцией России.

При определении сроков хранения подобной документации организациям необходимо руководствоваться распоряжениями вышестоящих органов. В таких случаях в графе 4 следует давать ссылку на соответствующий распорядительный документ, в котором зафиксирован срок хранения документов данной группы.

**2.1.6. «Примечание»**

В графу 5 вносят сведения о «переходящих» делах, об утрате, об уничтожении дел, о передаче дел в другие структурные подразделения или организации. В данной графе при необходимости можно указывать фамилии, ответственных за формирование и ведение какой-либо группы или отдельно взятого дела, проставлять отметки о заведении дел, о включении новых дел, о переносе информации по документам, содержащимися в деле, на машинные носители и т.д.

В этой графе также дают ссылки на решения ЭК.

**2.2. Удостоверения номенклатуры дел**

Процедура формирования и удостоверения номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

- определение круга документов для включения в номенклатуру;

- составление заголовков (наименований) дел;

- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;

- определение сроков хранения дел;

- определение системы индексации и установления индексов дел;

- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

**Определение круга документов для включения в номенклатуру.** Основное требование к номенклатуре – охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться документация, как создаваемая в самой организации, так и получаемая от других организаций и лиц, включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки[[9]](#footnote-9).

В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой – либо конкретной задачи, документы общественных организаций.

В номенклатуру дел включаются также документы, не оконченные делопроизводством, которые поступили из других организаций для продолжения или окончания решения вопроса; дела по вопросам, продолжающиеся более одного года (так называемые переходящие дела). Они вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопроса. В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов. Для таких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматривается несколько резервных номеров.

Не включаются в номенклатуру печатные издания (сборники, справочники и т.д.).

**Составление заголовков дел.** Это самая сложная часть работы при составлении номенклатуры дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать основное содержание документов комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск документов. Заголовок содержит указание на род заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты и др.), уточняющие данные о содержании документов, корреспондентов, датах, а также указание подлинности, копийности и т.д. В заголовках дел не употребляются формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д.

Степень конкретизации, детализация наименований дел должна определяться в каждом конкретном случае и обеспечивать наиболее благоприятные условия для работы с документами в делопроизводстве и быстрого поиска необходимой информации.

Понятие *дело* употребляется в заголовках судебных, следственных, личных, арбитражных и других дел, содержащих различные по видам документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу. Например: «Дело о выделении средств на ремонт краеведческого музея г. Бологое», «Дело об организации довузовской подготовки в АГТУ».

При заведении личных дел фамилия, имя, отчество лица, на которое заводится дело, указываются в именительном падеже.

Термин *документы* употребляют в заголовках дел, содержащих документы по одному и тому же вопросу, но не связанных последовательностью его решения, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу. В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов. Например, «Документы о строительстве нового учебного корпуса Университета (утвержденные сметы расходов, планы работ, финансовый отчёт, докладные записки, акты приема работ)»; «Документы к протоколам заседания Коллегии за 1 квартал 2002 года (проекты решений, справки, обзоры, планы)».

Использование термина *материалы* и *документальные материалы* не предусмотрены государственным терминологическим стандартом[[10]](#footnote-10).

В наименованиях дел, содержащих переписку, уточняют с кем и по какому вопросу она ведется. Однако при указании корреспондента нужно учитывать следующее:

если переписка ведется с одним корреспондентом, его указывают в заголовке дела, например, «Переписка с фирмой «Флайт–тур» о выполнении контракта по обеспечению жителей города загранпутёвками»;

если в деле сгруппирована переписка с однородными корреспондентами, их название в заголовке дела дается обобщённо, например: «Переписка с рекламными Агентствами региона об изготовлении и выпуске различных видов реклам»;

если однородные корреспонденты находятся на одной определённой территории (край, область, регион), целесообразно в её заголовке это отразить, например, «Переписка с юношескими спортивными клубами городов Поволжья об участии в турнирах, олимпиадах, спартакиадах и чемпионатах».

В случае переписки с разнородными корреспондентами в заголовках дела они не выносятся, а указывается лишь вопрос, например: «Переписка об организации международной конференции «Женщины и бизнес».

Свои особенности имеют заголовки дел, содержащих распорядительную, плановую и отчётную документацию.

При группировке в деле распорядительных документов и протоколов в заголовке указывают вид документа, автор и год, например: «Приказы ректора Университета по УР за 2001 г.», «Протоколы заседаний Совета директоров за 2001 г.». Заголовки дел, содержащих плановые или отчётные документы, должны включать указание на вид и характер документов, их периодичность: «Годовой отчёт о научно-исследовательской деятельности Университета», отчёты об отгрузке товаров».

В заголовке дела, содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или шифр: «Годовой отчёт по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (по форме 10-ф)».

**Разработка классификационной схемы.** После составления заголовков дел проводится их систематизация, т.е. определяется порядок расположения заголовков в номенклатуре дел. Он основан на учёте организационно-структурного построения аппарата управления и выполняемых ими функций.

В номенклатуре дел небольшой организации, не имеющей структурного деления, а также в номенклатуре дел структурного деления крупной организации дела систематизируют по степени их важности с учётом взаимосвязи документов.

Первыми помещаются дела, включающие организационно-распорядительную документацию директивных и вышестоящих органов, затем – дела, содержащие организационную документацию, относящиеся к деятельности организации в целом (Устав, положения) или структурного подразделения, если составляется номенклатура дел структурного подразделения. Далее располагаются дела с распорядительной документацией самого учреждения или организации (приказы, распоряжения). Затем следуют дела с плановыми и отчётными документами (годовыми, квартальными, месячными), перепиской и др. документами.

Внутри каждой из перечисленных групп дела располагают по степени их важности, например, вначале годовые планы, затем квартальные и после этого – месячные. Аналогично систематизируются дела с отчётными документами. Дела с перепиской располагают в следующем порядке: вначале переписка с директивными и вышестоящими органами, затем – с неподчиненными организациями, если они есть, своими филиалами и представительствами.

При большом количестве однородных корреспондентов дела можно размещать в алфавитном порядке наименований. Корреспондентов или географических названий, например:

«Переписка с вузами Астраханской области»;

«Переписка с вузами Волгоградской области»;

«Переписка с вузами Самарской области» и т.д.

Номенклатура дел организации составляется на основе номенклатуры дел структурных подразделений. В этом случае разделами сводной номенклатуры дел будут служить названия структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации. Первым разделом номенклатуры всегда будет служба делопроизводства (например, канцелярия). Последние разделы – это общественные организации или органы, действующие на общественных началах.

В организациях без структурного деления или с нестабильной структурой разделами номенклатуры являются управленческие функции или основные направления деятельности, например, руководство, планирование, учёт, материально-техническое обеспечение, кадры, документационное обеспечение.

Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре организации должен быть стабильным и одинаковым во всех структурных подразделениях, так как только в этом случае достигается быстрый поиск конкретного дела и необходимых документов.

Определение сроков хранения дел. Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело[[11]](#footnote-11).

Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем ведущими специалистами организации.

Перечни документов могут быть типовыми или ведомственными.

Типовые перечни, разрабатываемые архивными учреждениями, устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, организаций, предприятий. Они отражают общие функции и вопросы (руководство, контроль, планирование, отчет, учет, финансирование, снабжение и сбыт продукции и т.п.).

При определении сроков хранения документов могут использоваться несколько видов типовых перечней:

Перечень типовых документов, образующихся в результате деятельности госкомитетов, ведомств, министерств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков их хранения;

Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы;

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы.

Кроме того, негосударственные коммерческие организации могут пользоваться справочным пособием «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов)».

Типовые перечни не могут охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типовых перечней министерствами и ведомствами разрабатываются ведомственные перечни, включающие наиболее полное и систематическое перечисление документации организаций и предприятий их системы. При определении сроков хранения документации прежде всего пользуются ведомственным перечнем, а при его отсутствии – типовыми.

Сроки хранения документов – постоянные или временные (один, три, пять, десять, пятнадцать лет и т.д.) – устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения один год, три года и пять лет, все дело хранится пять лет.

Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2001 году, исчисляется с 1 января 2002 года.

**Индексация дел.** Для практического использования номенклатуры дел большое значение имеют условные обозначения, присваиваемые делам – индексы дел.

Если организация небольшая и не имеет структурных частей, ее номенклатура строится по производственной или функциональной схеме. В этом случае индексом дела будет его порядковый номер в номенклатуре: 01, 02, 03 и т.д.

В сводной номенклатуре в индекс каждого дела входит условное обозначение структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах структурного подразделения. Например, индекс дела 02-03 означает, что дело было сформировано в структурном подразделении, которому присвоен индекс «03», и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела располагается под номером «02» (02).

Индексация структурных подразделений должна быть постоянной и повторяться из года в год. Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз по одним и тем же индексом.

**Удостоверение номенклатуры дел.** Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, которая разработана архивными органами и закреплена в Государственной системе документационного обеспечения управления и Основных правилах работы ведомственных архивов. Форма номенклатур дел структурного подразделения приведена на рис.3.

Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хранения и примечания.

|  |
| --- |
| НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню | Примечание |
| 01-02 | Устав фирмы |  | Пост.,ст. 37 |  |
| 01-03 | Штатное расписание |  | Пост.,ст. 52 |  |

В первой графе проставляют индекс дела, включенного в номенклатуру. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные номера для заведения дополнительных, не предусмотренных заранее дел в случае их появления[[12]](#footnote-12).

Вторая графа – название заголовков дел.

Каждое дело может составлять один или несколько томов. Это становится известно по окончании делопроизводственного года. Поэтому третья графа – количество дел (томов, частей) – заполняется именно тогда.

В графе «Сроки хранения и статьи по Перечню» указывают срок хранения конкретного дела и делают ссылку на Перечень (типовой или ведомственный). Для некоторых документов не устанавливают конкретные сроки хранения, а хранят «до минования надобности» (например, инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (например, положения, инструкции). В этом случае в графе проставляют именно эти отметки. Здесь же может быть проставлена отметка «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело должно быть подвергнуто экспертизе ценности с возможным выделением некоторых документов на постоянное хранение.

В графе «Примечания» в течение всего срока действия номенклатуры дел своевременно проставляются отметки о заведении новых дел, о передаче ел в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и т.п.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количествах заведенных и включенных в номенклатуру дел.

В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год.

После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата проставления.

Номенклатура составляется службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение, и согласовывается с архивом предприятия, организации. Подписывает ее руководитель службы и утверждает руководитель организации если документы поступают на государственное хранение, номенклатура дел направляется на согласование в государственный архив, принимающий дела данной организации, и только после этого утверждается руководителем организации.

Номенклатура дел структурного подразделения должна составляться в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в службе ДОУ, второй – в архиве, третий используется в структурном подразделении в качестве справочного пособия по формированию дел.

Номенклатура дел организации (сводная) должна составляться в четырех экземплярах. Согласовывают и утверждают два экземпляра, из которых один хранится в службе ДОУ организации и является документом постоянного хранения. Этот экземпляр включается в сводную номенклатуру в раздел службы ДОУ. Второй экземпляр хранится в государственном архиве, с которым номенклатура согласовывалась, третий является рабочим, а четвертый используют для выписок, которые заверяются службой ДОУ и направляются в соответствующие структурные подразделения для заведения дел.

**Заключение**

От того, насколько правильно сформирована номенклатура дела, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений. В номенклатуре отражается и учитывается деятельность организации, фирмы, предприятия. Поэтому ведение номенклатур дел предписано законами. При проверке работы организации, проведения ревизий проверяют номенклатуры, в которых деятельность организации или фирмы зафиксирована. Номенклатура дел используется с целью создания методической основы для рациональной организации документов в делопроизводстве, упорядочения учета, поиска и обеспечения сохранности документов.

Номенклатура дел – это многофункциональный документ, используемый для разных целей:

- номенклатура используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела (папки). Заголовки дел, закрепленные в ней, переносятся затем на обложки дел;

- каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, включенных в него. Таким образом с ее помощью намечают ориентировочные сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов;

- номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре. Кроме того, классификационная схема номенклатуры может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы;

- номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же служит основой для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного;

- номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

Самое главное в процессе формирования и удостоверения номенклатуры дел — выбрать ее оптимальный состав, при котором документы можно будет достаточно легко распределить по делам, а затем, исходя из названий дел, также легко эти документы отыскать.

**Список литературы**

1. ГОСТ Р 511741-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: 1998.
2. Рекомендации по разработке и применению примерных номенклатур дел. Методическое пособие. – М.: Главархив, 1990.
3. Андреянова В. В. Как организовать делопроизводство на предприятии. – М.: Инфра-М, 2001
4. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/Кузнецова Т. В, Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с.
5. Кузнецова Т.В. Делопроиводство. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, изд. 3-е перераб . и доп. – 2002.
6. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере/Павлюк А. В., Киселева Т. И., Воробьев Н. И. – 5-е изд.,перераб. и доп. – М.:СПб.: Герда, 2001 – 299 с.
7. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по деятельности предприятия / М.: Приор, 2001 – 348 с.
8. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. — М.: Бизнес-школа, 2000, 224 с.
9. Быкова Т.А., Емыгиева Е.М., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: Учеб.-метод. пособие. - М.: МИФИ, 1996, 68 с.
10. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. — М.: Научная книга, 1998, 137 с.
11. Журнал "Секретарское дело", № 34 от 05. 1999.
12. Журнал "Делопроизводство", № 24 орт 06. 2000.
13. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. – Санкт – Петербург, "Альфа", 2002.
14. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991.
15. Сотов М.О. Делопроизводство. – М.: Русская Деловая Литература, 1990.
16. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. Практическое пособие – М. Издательство РДЛ, 2000.
17. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. – 272 с.
18. Стопилкина П.Л. Документы. Делопроизводство. – М, 1998., Высш. шк. – С. 443.
19. Сотов М.О. Делопроизводство. – М.: Русская Деловая Литература,1990
20. Делопроизводство: Учебное пособие для вузов./Под ред. Р.Е. Головачева. – М., 2001.
21. Оськина Р.Д. Оформление номенклатуры дел. – М., 1999. – Изд-во «Альфа».
22. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Оформление номенклатуры дел. - Практическое пособие. – Тверь, 2000.
23. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Требования к оформлению номенклатуры дел: Учебное пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. – 272 с.
24. Елхина Ю.С. Порядок формирования и удостоверения номенклатуры дел.//Секретарское дело.№ 5/2000.
25. Иванова Л.В., Желнова Ю.Н. Процедура удостоверения номенклатуры дел. – М., Изд-во «Интел-интез»,2001.
26. Документационное обеспечение управления: Формирование номенклатуры дел. Учебное пособие для вузов.//М., «НГЭиА», 2000.

**Приложения**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Наименование

 должности руководителя

 организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Расшифровка

 подписи

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка

службы делопроизводства подписи

Дата

Виза заведующего архивом

(лица, ответственные за архив)

ОДОБРЕНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного

 учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Формат А4 (210Х297 мм)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| постоянного |  |  |  |
| временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого:  |  |  |  |

Наименование должности руководителя Расшифровка

службы делопроизводства организации Подпись подписи

Дата

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |
| --- |
| НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения

(общественной организации) Подпись Расшифровка

 подписи

Дата

ОДОБРЕНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного Заведующий архивом

подразделения (лицо,

ответственное за архив)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

подписи

Дата

1. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/Кузнецова Т. В, Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с. [↑](#footnote-ref-1)
2. Рекомендации по разработке и применению примерных номенклатур дел. Методическое пособие. – М.: Главархив, 1990. [↑](#footnote-ref-2)
3. Документационное обеспечение управления: Формирование номенклатуры дел. Учебное пособие для вузов.//М., «НГЭиА», 2000. [↑](#footnote-ref-3)
4. Елхина Ю.С. Порядок формирования и удостоверения номенклатуры дел.//Секретарское дело.№ 5/2000. [↑](#footnote-ref-4)
5. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере/Павлюк А. В., Киселева Т. И., Воробьев Н. И. – 5-е изд.,перераб. и доп. – М.:СПб.: Герда, 2001 – 299 с. [↑](#footnote-ref-5)
6. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/Кузнецова Т. В, Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с. [↑](#footnote-ref-6)
7. В таких случаях срок хранения устанавливают в соответствие с перечнем, по которому данный документ имеет более длительный срок хранения. [↑](#footnote-ref-7)
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. [↑](#footnote-ref-8)
9. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. – 272 с. [↑](#footnote-ref-9)
10. ГОСТ Р 511741-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: 1998. [↑](#footnote-ref-10)
11. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. Практическое пособие – М. Издательство РДЛ, 2000. [↑](#footnote-ref-11)
12. Иванова Л.В., Желнова Ю.Н. Процедура удостоверения номенклатуры дел. – М., Изд-во «Интел-интез»,2001. [↑](#footnote-ref-12)