|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ**

**По курсу «Документирование управленческой деятельности»**

Великий Новгород 2007 г.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **1.** РОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЕГО ВЛИЯНИЕ НА УПРАВЛЕНИЕ |  |
| **2.** ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТОВ |  |
| **3.** ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ |  |
| **4.** НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |  |

**ТЕМА 1. РОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЕГО ВЛИЯНИЕ НА УПРАВЛЕНИЕ**

При изучении данной темы следует обратить внимание на следу­ющие вопросы:

* роль документной информации в современной экономической жизни России;
* взаимосвязь информации и документа;
* основные требования к документной информации;
* влияние нормативной регламентации на организацию документационного обеспечения управления.

**Вопросы для самостоятельной подготовки**

**1. Роль документной информации в управлении.**

Управленческая деятельность присуща всем учреждениям, организациям и предприятиям. В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, большая часть которой отражается в документах. Законодательными и нормативными актами предусмотрен ряд ситуаций, при которых документирование информации является обязательным. В зависимости от конкретной управленческой ситуации создается множество различных видов документов. Они подразделяются по:

* содержанию информации (отражают основные функции управления)
* происхождению (служебные и личные)
* месту составления (внешние и внутренние)
* способу изготовления (рукописные, машинописные и типографские)
* форме изложения информации (типовые, созданные для всех или для отдельных учреждений, индивидуальные)
* количеству вопросов (простые – один вопрос; сложные – несколько вопросов)

Процесс управления включает следующие документируемые операции: сбор и обработку документной информации; подготовку решения; принятие и документирование решения; доведение решений до исполнителей; исполнение решения; контроль исполнения; сбор информации об исполнении; передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям; хранение и поиск информации.

Аппарат управления реализует свои функции главным образом посредством универсальных и полномочных организационно-распорядительных документов (ОРД), создаваемых циркулирующих вне зависимости от специфики деятельности во всех отраслях народного хозяйства и государственного управления.

**2. Значение организационно-распорядительной документации (ОРД). Ее состав.**

Среди большого разнообразия видов деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, фиксируемых в организационно-распорядительной документации. Организационно-распорядительная документация является наиболее широко используемым видом документации.

Организационно-распорядительные документы (ОРД) условно подразделяются на три группы:

* Организационные документы;
* Распорядительные документы;
* Справочно-информационные документы.

Другие формы управленческой деятельности отражаются в других документах. Например, учет отражается в статистической, бухгалтерской документации, материально – техническое снабжение в договорах, актах, нарядах, письмах и так далее.

Деятельность любой организации регулируется правовыми документами. Прежде всего – это организационные документы, которые разрабатываются самими учредителями и являются нормативными. Организационные документы регламентируют задачи и функции организации, структуру, организацию работы, права, обязанности, ответственность руководства, структурных подразделений и сотрудников. В состав организационных документов входят: устав и другие учредительные документы, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и другие.

В целях решения основных задач организации издаются приказы, указания, постановления, решения, распоряжения. Это вторая группа – распорядительные документы.

Третья группа – справочно-информационные документы – включает в себя служебные письма, справки, обзоры, докладные записки и др.

**Задания**

**1. Перечислите вопросы документирования и организации рабо­ты с документами, которые регулируются современными правовыми ак­тами и методическими документами.**

Стандартом установлены: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформления документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ, гербов субъектов РФ.

Требования к составу реквизитов документов, их оформлению, а также требования к бланкам документов устанавливается стандартом ГОСТ Р 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов." Его требования являются рекомендательными и распространяются на документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы.

ГОСТ Р 6.30 – 2003 описывает систему реквизитов – элементов оформления официального документа, устанавливает состав реквизитов документов, их расположение на листе, а также требования к тексту и бланкам документов. Для каждой системы документов существуют обязательные и дополнительные реквизиты.

**ТЕМА 2. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТОВ**

При изучении данной темы следует обратить внимание на следу­ющие вопросы:

* чем обусловливается юридическая сила документа;
* современные требования к оформлению реквизитов, придаю­щих документам юридическую силу;
* понятия "подлинник документа", "копия документа". Юриди­ческая сила копии документа.

**Вопросы для самостоятельной подготовки**

**1. Состав реквизитов, придающих документам юридическую силу.**

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

* юридическую силу документов;
* оперативное и качественное составление и исполнение документов;
* организацию быстрого поиска документов;
* более активное использование компьютера при составлении документов;

Любой документ состоит из ряда составляющих его документов (даты, текста, подписи и т.д.), которые называются реквизитами. Каждый вид документа (акт, приказ, письмо) имеет определенный набор реквизитов.

В практике работы коммерческих предприятий не используется реквизит “1 - государственный герб”. Он ставится только на документах государственных учреждений и предприятий, которым предоставляется такое право. Реквизит “3 - изображение наград” также не используется при разработке бланка фирмы.

К наиболее важным реквизитам документов, используемым в современной практике, относятся:

2 - эмблема организации;

7 - наименование организации;

9 - индекс предприятия связи, почтовый индекс, телефон, факс, номер расчетного счета в банке;

10 - название вида документа;

11 - дата;

12 - индекс (номер) документа;

13 - ссылка на индекс и дату входящего документа;

15 - гриф ограничения доступа к документу;

16 - адресат;

17 - гриф утверждения;

18 - резолюция;

19 - заголовок к тексту;

20 - отметка о контроле;

21 - текст;

22 - отметка о наличии приложений;

23 - подпись;

25 - визы;

26 - печать;

27 - отметка о заверении копии;

28 - фамилия исполнителя и номер его телефона;

29 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

31 - отметка о поступлении[[1]](#footnote-1).

Особенно важным является правильное оформление таких реквизи­тов, как дата, подпись, печать, гриф утверждения, которые придают документу юридическую силу.

Каждый документ можно разделить на 3 основные части:

* заголовочную часть (в нее входят реквизиты, расположенные до текста);
* основную часть (реквизиты “текст” и “приложения”);
* оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже текста и приложения).

**2. Удостоверение документов. Правила оформления реквизитов, входящих в его состав.**

На организационно-распорядительном документе обязательно должна быть подпись должностного лица (подписи, если документ разрабатывался и издавался несколькими должностными лицами).

Наличие необходимых подписей напрямую связано с тем вопросом, имеет или не имеет документ юридическую силу.

Лицо, поставившее подпись на документе, несет ответственность за его содержание.

Какие документы уполномочено подписывать то или иное должностное лицо, устанавливается внутренними актами предприятия (например, уставами, положениями, приказами и т. п.). Так, от имени предприятия документы подписывает его руководитель. Приказы и положения, регламентирующие деятельность структурных подразделений предприятия, могут быть подписаны руководителями этих подразделений. По ряду отдельных специфических вопросов право подписи могут иметь и другие сотрудники предприятия. Исчерпывающий круг таких вопросов необходимо отразить в инструкции по делопроизводству или в иных подобных документах.

В зависимости от вида документов на них может стоять одна подпись или две и более.

Гриф «Утверждено» («Утверждаю») это своеобразное подтверждение важности и актуальности составленного и подписанного документа, а также своеобразная санкция на действие этого документа в отношении определенного круга работников, должностных лиц, подразделений предприятия.

Ряд документов обретает юридическую силу только после того, как их утвердят руководители или должностные лица предприятия, в компетенцию которых входит решение тех или иных вопросов.

Обязательному утверждению подлежат:

* уставы;
* положения о представительствах, филиалах и структурных подразделениях предприятия;
* структура, штатная численность и штатное расписание;
* акты проверок, ревизий, приемки-сдачи материальных ценностей;
* должностные инструкции;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* сметы;
* расценки на проведение работ и оказание услуг и др.

Исходя из специфики своей деятельности, предприятие должно разработать перечень документов, подлежащих утверждению, и круг должностных лиц, имеющих право утверждать эти документы.

На большинстве документов, издающихся на предприятии, печать не ставится. Но оттиск печати обязательно должен быть на следующих документах:

* отражающих информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (о создании, реорганизации или ликвидации предприятия и т.д.);
* удостоверяющих права предприятия или его отдельных лиц (доверенности);
* фиксирующих факты, связанные с финансовыми и материальными ценностями.

Для таких документов печать является юридически значимым реквизитом, так как они имеют юридическую силу только при наличии ее оттиска.

Руководителям предприятия рекомендуется разработать и утвердить перечень документов, на которых обязательно должен быть оттиск печати.

Если в документе отсутствует какой-либо юридически значимый реквизит, то он не имеет юридической силы и работники предприятия вправе отказаться выполнять предписания этого документа.

**3. Юридическая сила копий документов.**

Достаточно часто предприятиям приходится делать копии документов, например, когда велика вероятность утраты подлинника или необходимо представить один документ в разные учреждения.

В каких случаях копия имеет юридическую силу оригинала?

Копия должна в точности повторять текст и оформление оригинала.

Заверить копию документа, изданного самим предприятием, может руководитель этого предприятия или уполномоченный на это сотрудник, например начальник отдела кадров или заведующий канцелярией. Исключением являются копии таких документов, как, например, устав организаций. Копия устава заверяется нотариусом.

Пока нет однозначного ответа на вопрос о том, имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсу. Некоторые отечественные и зарубежные предприятия признают законность телефаксной копии и принимают ее к исполнению. Однако, на наш взгляд, достоверность таких копий далеко не всегда можно считать очевидной и полной. В принципе телефаксное сообщение это лишь копия документа, равноценная копии, изготовленной на ксероксе.

Факс целесообразно использовать для отправки и получения документов, не связанных с возникновением для предприятия правовых последствий (информационных, рекламных и т.п.).

**Задания**

**1. Определите, что удостоверяет печать на служебном документе.**

На большинстве документов, издающихся на предприятии, печать не ставится. Но оттиск печати обязательно должен быть на следующих документах:

* отражающих информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (о создании, реорганизации или ликвидации предприятия и т.д.);
* удостоверяющих права предприятия или его отдельных лиц (доверенности);
* фиксирующих факты, связанные с финансовыми и материальными ценностями.

Для таких документов печать является юридически значимым реквизитом, так как они имеют юридическую силу только при наличии ее оттиска.

Руководителям предприятия рекомендуется разработать и утвердить перечень документов, на которых обязательно должен быть оттиск печати.

Гербовая печать ставится на следующих документах:

* акты
* доверенности
* договоры
* заявления
* заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию
* исполнительные листы
* командировочные удостоверения
* нормы расхода на драгоценные металлы
* образцы оттисков, печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
* представления и ходатайство
* письма гарантийные
* поручения
* протоколы
* реестры
* смета расходов
* спецификации
* титульные списки
* уставы
* штатные расписания.

**2. Оформите следующие реквизиты:**

*2.1. Гриф утверждения*

* Акт утвержден генеральным директором ЗАО "Луч" И.П. Лужиным;

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ЗАО «Луч»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.П. Лужин

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Инструкция по делопроизводству утверждена приказом ди­ректора ООО "Альфа" 12.04.2006 № 38;

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора ООО «Альфа»

От 12.04.2006 №38

* Положение о совете директоров ЗАО "Регана" утверждено на общем собрании акционеров 25 мая 2006 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания акционеров

От 25.05.2006

*2.2. Подпись**на следующих документах:*

* Приказ;

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.П. Сергеев

* Гарантийное письмо (подписано генеральным директором и главным бухгалтером);

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Шведов

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Д. Иванова

* Протокол (протокол собрания);

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Т. Федотов

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Андреева

* Акт.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Г. Демидов

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д. Соколова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Т. Смирнов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Сергеев

***ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ***

При изучении данной темы следует обратить внимание на следу­ющие вопросы:

* место организационных документов в системе организацион­но-распорядительной документации;
* состав основных организационных документов предприятий государственной и негосударственной форм собственнос­ти;
* нормативный характер организационной документации;
* типовые структуры текста отдельных видов организационных документов.

**Вопросы для самостоятельной подготовки**

**1. Роль организационных документов в деятельности предприятия.**

Главная особенность организационно-распорядительных документов состоит в том, что они являются внутренними документами. Иными словами, для того, чтобы разработать и ввести их в действие, не требуется участия сторонних организаций или представителей каких-либо других предприятий. Достаточно решения руководства или других должностных лиц того предприятия, деятельности которого эти документы касаются. Для подписания же внешних документов договоров, накладных, актов приемки работ и пр. волеизъявления представителей только одного юридического лица недостаточно. Необходимо решение должностных лиц как минимум двух организаций, неподотчетных друг другу.

Внутренний документ, выпускаемый на предприятии, может считаться обязательным для исполнения сотрудниками лишь в том случае, если он имеет юридическую силу.

Чтобы документ имел такую силу, необходимо следующее:

* положения, содержащиеся в документе, должны строго соответствовать требованиям законодательства;
* документ должен быть издан должностным лицом управления, отдела предприятия, обладающим необходимыми для этого полномочиями;
* реквизиты документа должны соответствовать принятым нормам.

Если эти условия не соблюдены, документ может быть признан судом недействительным.

**2. Требования к содержанию и оформлению устава предприятия.**

Под уставомпонимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности. Например, Устав железных дорог РФ, Ветеринарный устав и т. д. Отдельно следует выделить уставы, определяющие организацию определенной сферы деятельности Вооруженных сил РФ (Строевой устав, Дисциплинарный устав и т.д.) Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются съездами. Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами, исполкомами местных Советов).

В уставе определяются структура, функции и права организации. Например: устав школы-гимназии, утвержденный Советом гимназии, определяет, что общеобразовательное учебное заведение ориентирует на подготовку учащихся к профессиональной интеллектуальной деятельности, а также структуру школы-гимназии, организацию ее деятельности, управление школой-гимназией, порядок приема и отчисления учащихся, кадровое и финансовое обеспечение, утверждает стипендии для наиболее отличившихся учащихся, организацию развивающего учебно-воспитательного процесса, а также переводные и вступительные экзамены.

**Задания**

**1. Перечислите разделы, входящие в типовую структуру текста положения о структурном подразделении.**

Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов.

Положения о структурных подразделениях и иных органах можно классифицировать следующим образом:

* положения о структурных подразделениях;
* положения о коллегиальных и совещательных органах: руководящих (совет директоров, правление) и специализированных (ученых совет, научно-технический совет и др.);
* положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений, и на их основе разрабатываются конкретные положения.

Цель разработки организационных документов – наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

Положение о подразделении имеет следующие разделы:

* общие положения.
* основные задачи.
* функции.
* права и обязанности.
* ответственность.
* взаимоотношения.

В разделе **«Общие положения»** указываются полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

Раздел **«Основные задачи»** – это перечень проблем, решаемых подразделением и определяющих характер и направления деятельности подразделения.

В разделе **«Права и обязанности»** перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел **«Ответственность»**устанавливает виды дисциплинарной, административной и (при необходимости) уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе **«Взаимоотношения»** регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, какими организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение; устанавливаются периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Положение о подразделении оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами документа являются наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения и утверждается руководителем организации.

**2. Составьте формуляр должностной инструкции документоведа, отразив типовую структуру текста.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Документоведа.

1.2. Документовед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора предприятия.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На должность Документоведа назначается лицо, имеющее:

* Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности Документоведа II категории не менее 3 лет;
* Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности Документоведа не менее 3 лет;
* Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Документовед должен знать:

* законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления;
* порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;
* методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
* порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
* организацию архивного дела;
* нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;
* основы программирования;
* методы проектирования и актуализации баз и банков данных;
* основы эргономики, социальной психологии, социологии;
* документообразование;
* отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;
* основы экономики, организации труда и управления;
* законодательство о труде;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия Документоведа его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Функциональные обязанности Документоведа определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Документоведа и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2.2. Документовед:

2.2.1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

2.2.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.

2.2.3. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.

2.2.4. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

2.2.5. Организует внедрение систем ведения документации.

2.2.6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

2.2.7. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

2.2.8. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

2.2.9. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

2.2.10. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

**3. ПРАВА**

3.1. Документовед имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по улучшению организации документооборота предприятия, его рационализации с соблюдением установленных стандартов.

3.1.2. Требовать от служб предприятия и работников, осуществляющих подготовку документации, соблюдения установленных стандартов и требований.

3.1.3. Разрабатывать и внедрять унифицированные системы документации, табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Документовед несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий начальника отдела.

4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Документоведа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Документовед может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

**ТЕМА 4. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

При изучении данной темы следует обратить внимание на следу­ющие вопросы:

* роль номенклатуры дел в организации работы с документами;
* виды номенклатур дел, их назначение;
* основные критерии качества номенклатуры дел.

**Вопросы для самостоятельной подготовки**

**1. Полифункциональность номенклатуры дел.**

Номенклатура дел – это утвержденный систематизированный перечень (список заголовков, наименований) дел, заводимых в организации, с указанием срока их хранения, оформленный в установленном порядке.

Наличие номенклатуры дел обязательно для всех предприятий и организаций, независимо от специфики его работы или организационно-правовой формы.

Номенклатура дел предназначена для классификации (распределения и группировки) документов дела, индексации документов и дел и ведения справочной картотеки документов. Она используется для учета и обеспечения сохранности дел, а также для оперативного поиска документов по их содержанию и видам. Номенклатура дел является простейшим классификатором, позволяющим быстро разложить документы по папкам (делам).

**2. Роль номенклатуры в формировании дел.**

Единый подход к классификации документов в организации обеспечивает *номенклатура дел* – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел является классификационным справочником, обязательным для составления во всех государственных организациях, и должна содержать полный перечень дел, заводимый всеми структурными подразделениями, должностными лицами организации без исключения независимо от вида носителя, степени конфиденциальности и способа фиксации документной информации.

Цели создания:

* закрепляет классификацию, группировку исполненных документов дела;
* закрепляет систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения;
* служит основным учетным документом в текущей работе с документами;
* является единственным средством учета переходящих дел, т.е. дел, наполнение документами которых продолжается несколько лет;
* становится учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

Составляются и используются три вида номенклатуры дел: *типовая*, *примерная* и номенклатура дел организации, называемая *конкретной*, индивидуальной.

В крупных иерархических системах управления для достижения единства классификации документов и обеспечения их сохранности в качестве обязательного для всех нормативного акта составляются *типовые номенклатуры дел*, устанавливающие не только единый состав заводимых дел, но и единую систему их индексации.

*Типовые номенклатуры дел* устанавливают унифицированный состав дел заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций, единую индексацию этих дел в отрасли. Типовая номенклатура дел – нормативный документ, обязательный для применения в тех организациях, для которых она разработана.

*Примерные номенклатуры дел* носят рекомендательный характер и устанавливают рекомендуемый состав и индексацию дел, заводимых в организации, на которые они распространяются. Создается в управленческих структурах, где состав документов подразделений сильно различается.

*Конкретная номенклатура дел* составляется в каждой организации на основе типовых и примерных номенклатур.

**Задания**

**1. Проанализируйте следующие заголовки дел и определите пра­вильность их составления:**

Основные требования к составлению заголовка - четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования. Необходимо избегать неконкретных формулировок – «разные документы», «общая переписка» и т.д. Заголовок дела следует формулировать на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

* название документа (приказы, протоколы и т.д.) наименование рода заводимого дела (переписка, документы, дело);
* автор документа (название организации, структурного подразделения);
* корреспондент (название организации, которой адресуются и от которой получают документы);
* вопрос или краткое содержание документов дела;
* название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
* даты (период), к которым относятся документы дела;
* указание на копийность дела.

Это максимальный набор элементов, включаемых в заголовок, и не всегда они все должны в нем присутствовать. Так, название адресата (корреспондента) будет включаться в заголовок дела, содержащего переписку, даты указываются только в заголовках дел, содержащих плановые или отчетные бухгалтерские документы, которые могут формироваться в текущем году как отчетные за прошлый год.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле. Так название документов в заголовке дела может указываться как в единственном, так и во множественном числе.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.):

* Приказы генерального директора и заместителя генерального ди­ректора по основной деятельности и личному составу

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

* Переписка со школами Северо-Восточного округа по организации работы школьных библиотек

**2. Начертите форму сводной номенклатуры дел организации и оформите ее в соответствии с установленными правилами.**

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в федеральном органе исполнительной власти цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

*Сводная номенклатура дел организации.*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организацииНОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Место составления) | УТВЕРЖДАЮНаименование должностиРуководителя организации*Личная подпись Расшифровка**подписи* |

Название раздела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Наименование должности руководителя

Службы делопроизводства организации *Личная Расшифровка*

*подпись подписи*

*Дата*

*Виза зав. ведомственным архивом*

*(лица, ответственного за архив)*

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНОПротокол ЦЭК (ЭК)От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК архивного утвержденияОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Номера реквизитов даны по ГОСТ 6.38-90 [↑](#footnote-ref-1)