**Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности**

Основные понятия: номенклатура дел; типовая номенклатура дел; примерная номенклатура дел; конкретная (сводная) номенклатура дел; индивидуальная (конкретная) номенклатура дел; заголовок дела; дело; номенклатура дел организации; сроки хранения дел.

## Номенклатура дел

В деятельности любой организации (учреждения) оформляется большое количество документов, в которых закреплены решения руководства, отражены отношения с вышестоящими, подчиненными и другими организациями.

После того как в управленческой деятельности была использована информация, содержащаяся в документах, она становится памятью организации (учреждения), надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время. Документов накапливается много. Чтобы быстро найти необходимый документ среди множества других, их необходимо правильно систематизировать, т.е. группировать их в дела. Дело можно определить как «совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку».

Для того чтобы документы можно было легко найти, после исполнения их группируют в дела с разными сроками хранения. Классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ:**

С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

СИСТЕМАТИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НАИМЕНОВАНИЙ ДЕЛ

ЗАВОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

ОФОРМЛЕННЫЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ

*Рисунок1 Номенклатура дел*

При хорошо составленной номенклатуре дел документы по мере исполнения включаются только в те дела, которые заранее для них предусмотрены. Следовательно, место каждого документа заранее предопределено и поиск его не будет вызывать, ни каких затруднений. Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации, так как индекс документа включает индекс дела по номенклатуре. Основное требование, которое предъявляется к номенклатуре – это охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации (учреждения).

Основные положения по составлению номенклатуры дел изложены в Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь.

## Виды номенклатур дел

Номенклатура дел бывает трех видов – типовая, примерная и конкретная

**НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

**ТИПОВАЯ** (НОСИТ НОРМАТИВНЫЙ ХАРАКТЕР)

**ПРИМЕРНАЯ** (НОСИТ РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ ХАРАКТЕР)

**КОНКРЕТНАЯ** (СОСТАВЛЯЕТСЯ ДЛЯ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

*Рисунок.2. Виды номенклатуры дел*

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли (системе) и является нормативным документом.

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

Конкретная (сводная) номенклатура дел организации составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел организации составляется службой ДОУ, подписывается руководителем организации, согласовывается экспертной комиссией (ЭК) организации и экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, в которое поступают документы на хранение, а затем утверждаются руководителем организации не позднее ноября-декабря текущего года.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями, они позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения. Разрабатывают такие номенклатуры дел документационные службы и архивы центральных ведомств, для своей системы подведомственных организаций (учреждений). Сроки дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел без изменений.

## Требования к составлению номенклатуры

Независимо от наличия типовой и примерной номенклатуры дел, каждая организация обязана иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел. Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в организации (учреждении), является основным учетным документов в делопроизводстве.

Одним из первых этапов при составлении номенклатуры дел является изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности организации (учреждения). Так же необходимо изучить устав или положение об организации (учреждении), положения о ее структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе организации (учреждения), типовые и примерные номенклатуры дел, типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

При составлении номенклатуры дел необходимо учитывать требования, закрепленные в нормативных документах, таких как Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь.

## Заголовки и их составление в номенклатуре дел

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок дела – важнейший элемент номенклатуры дел.

В номенклатуру дел включаются:

* заголовки дел документов, составляемые в данной организации (учреждении);
* заголовки дел документов, поступающие в организацию (учреждение) из других организаций;
* заголовки дел документов общественных организаций, подразделений действующих на общественных началах;
* заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) и справочные картотеки, журналы учета документов и изданий с грифом «ДСП»;
* дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организаций (учреждения) или прекращения ее деятельности;
* заголовки дел, не завершенных делопроизводством дел ликвидированной организации, правопреемником которой является организация (учреждение).

Заголовки печатных изданий в номенклатуру дел не включаются.

Основные требования к содержанию заголовка:

* четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела (например, «Приказы ректора университета по основной деятельности»);
* заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования;
* избегать неконкретных формулировок (например «разные документы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

* название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
* название организации или структурного подразделения (автор документа);
* название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
* краткое содержание документов дела;
* название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
* даты (период), к которым относятся документы дела;
* указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Понятие «дело» употребляется в заголовках судебных, следственных, личных (персональных), арбитражных и других делах, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу. Например «Дело №5–63 (А) по иску ООО «БЕЛИНТЕК» к ОАО «ОМИКС» о взыскании 893140 руб.».

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия) (Например «Протоколы собраний акционеров предприятия»).

Термин «документы» употребляется в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в конце заголовка в скобках обязательно указываются основные разновидности документов, которые сгруппированы в деле. Например «Кассовые документы (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер)».

Термин «документ» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу. Например «Документы к протоколам заседания ученого совета».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены документы, вид документа (план, отчет) и автор. Например «Годовой бухгалтерский отчет ООО «СОЮЗТЕХСЕРВИС» за 2000 год».

При заведении личных дел фамилия, имя, отчество лица, на которое заводится дело, указываются в именительном падеже. В наименованиях дел, содержащих документы по вопросам переписки, уточняются, с кем и по какому вопросу она ведется.

При указании в заголовке дела корреспондента необходимо учитывать следующее:

* если переписка ведется с однородными корреспондентами, то они не перечисляются, а указываются обобщенно. Например «Переписка института с высшими учебными заведениями по научным вопросам»;
* если переписка ведется с разнородными корреспондентами, то они не указываются. Например «Переписка об организации региональной научно-практической конференции «Юридическое образование»»;
* если переписка ведется с одним корреспондентом, его указывают в заголовке дела. Например: «Переписка с Министерством образования Республики Беларусь по учебным вопросам».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например, «Переписка с главами администраций районов по социальным вопросам».

## Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

Номенклатура дел организации (учреждения) на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой документационного обеспечения управления по установленной форме Приложение на основании номенклатуры дел структурных подразделений организации (учреждения).

Названиями разделов номенклатуры дел организации (учреждения) являются названия структурных подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации (учреждения). Первым разделом обязательно ставится служба документационного обеспечения управления (общий отдел), т.к. собирается организационно-правовая и организационно-распорядительная документация, характеризующая деятельность организации. Общественные организации указываются в конце номенклатуры дел наименований после структурных подразделений. Расположение разделов в номенклатуре дел закрепляется индексом структурного подразделения.

Номенклатура дел организации (учреждения) представляет собой многостраничный документ. Первый лист номенклатуры дел оформляется на общем бланке организации формата А4. Страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Номенклатура дел организации (учреждения) печатается, а затем тиражируется в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр хранится в службе документационного обеспечения управления, второй – используется службой делопроизводства как рабочий экземпляр, третий – в качестве учетного документа находится в архиве организации, четвертый – в государственном архиве.

При составлении номенклатура дел визируется заведующим архивом организации (учреждения), подписывается руководителем службы делопроизводства и после одобрения экспертной комиссии организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации (учреждения).

Согласованная с архивными учреждениями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации, (учреждения) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел пересогласовывается с архивными учреждениями не реже чем раз в 5 лет. В случае реорганизации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

После утверждения номенклатуры дел руководителем организации (учреждения) для структурных подразделений и общественных организаций делаются выписки соответствующих им разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации (учреждения) является документом постоянного хранения и как самостоятельное дело подлежит учету по номенклатуре дел службы делопроизводства.

В организациях, не передающих документы на государственное хранение, разработанные номенклатуры дел ежегодно рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации. После одобрения экспертной комиссией номенклатуры дел утверждаются руководителем организации. Срок хранения их не менее 10 лет.

## Требования к заполнению формы номенклатуры дел

Составляют номенклатуру по форме, установленной Примерной инструкцией по делопроизводству (Рисунок 3).

Номенклатура содержит в себе пять граф:

* 1 – индекс дела;
* 2 – заголовок дела (тома, части);
* 3 – количество дел (томов, частей);
* 4 – срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню;
* 5 – примечание.

#### Графа первая – «Индекс дела».

Проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру дел, который состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела. Этот порядок индексирования закрепляется в инструкции по ведению делопроизводства. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. Например: 06–02.

06 – индекс факультета (структурное подразделение Академии).

02 – Приказы ректора Академии по основной деятельности. (Копии).

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений одной организации (учреждения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации |  | УТВЕРЖДЕНО |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |  | Наименование |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |  | должности руководителя |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год |  | организации |
|  |  | Подпись Расшифровка подписи 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 службы делопроизводства | Подпись | Расшифровка подписи Дата |
| Виза заведующего архивом(лица, ответственного за архив |  |  |
| ОДОБРЕНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЦЭК (ЭК) |  | Протокол ЭПК архивногоучреждения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_  |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

#### Графа вторая – «Заголовок дела (тома, частей)».

В эту графу включают заголовки дел (томов, частей), отражающих документируемые участки и вопросы деятельности организации (учреждения).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовую, организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел документов вышестоящих инстанций располагают выше заголовков дел организации. Затем располагают заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

#### Графа третья – «Количество дел (томов, частей)».

Заполняется эта графа в конце года, указывается количество дел (томов, частей).

#### Графа четвертая – «Срок хранения дела (тома, части) и

#### № статей по перечню».

Указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный), а при его отсутствии на типовую или примерную номенклатуру дел. 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 о структурном подразделении, должностная инструкция). В указанных случаях проставляются эти отметки и отметка «ЭК», которая обозначает, что по окончанию делопроизводственного года должно быть подвергнуто экспертизе ценности с возможным выделением некоторых документов на постоянное или временное хранение.

#### Графа пятая – «Примечание».

Заполняется в течение всего срока действия номенклатуры дел. Своевременно службой делопроизводства проставляется отметка о заведении новых дел, о передаче дел в архив, о преходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел. В этой же графе при переносе информации с машинного носителя делается пометка с указанием дополнительных сведений о местонахождении документа на машинном носителе.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. Обязательно указывается количество дел постоянного срока хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. После итоговой записи делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи. Проставляется дата составления итоговой записи.

## Установление сроков хранения дел

Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности документов. Сроки хранения – одно из важных основания для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения хранятся отдельно от документов, для которых установлен срок хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

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

Перечни документов могут быть типовыми или ведомственными. При определении сроков хранения документов могут использоваться несколько видов типовых перечней:

* Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения;
* Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы;
* Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы.

Типовые перечни не могут охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типовых перечней министерствами и ведомствами разрабатываются ведомственные перечни, включающие наиболее полное и систематизированное перечисление документации организаций и предприятий их системы.

Сроки хранения документов – постоянные или временные (один, три, пять, десять 15 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. большой.

Сроки хранения исчисляются с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела законченного делопроизводством в 2000 году, исчисляется с 1 января 2001 года.