**Номенклатура дел организации.**

Наиболее технологически тесно с организацией систематизированного хранения документов связаны регистрация и сроки хранения документов, так как они являются основными факторами выбора и закрепления системы накопления документов в процессе оперативной работы. Закрепление сроков хранения и системы индексов для комплексов документов производится в номенклатуре дел.

*Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения* – номенклатура дел, это важнейший элемент не только информационно-поисковой системы, но и экспертизы ценности и обеспечения сохранности документов организации. Уже в течение нескольких десятилетий и в соответствии с ГСДОУ составление номенклатур дел стало обязательным для всех государственных структур, да и в негосударственном секторе экономики и управления хорошо методически отработанный и полезный инструмент контроля за составом, систематизации и поиска документов небесполезен.

***Цели создания***

В номенклатуру дел должны в идеале включаться все документы, картотеки, регистрационно-справочные и документные массивы всех структурных подразделений и должностных лиц организации без исключения независимо от вида носителя, степени конфиденциальности и способа фиксации документной информации. Номенклатура дел:

* Закрепляет классификацию, группировку исполненных документов в 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;
* Становиться учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

В номенклатуры включаются дела и временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности, например ликвидационной комиссии, а также не законченные делопроизводством дела, которые поступают правопреемником из других организации для их продолжения.

***Типовые и примерные номенклатуры дел***

В крупных иерархических системах управления для достижения единства в классификации документов и обеспечения их сохранности в качестве обязательного для всех нормативного акта составляются **типовые** **номенклатуры** **дел,** устанавливающие не только единый состав заводимых документов, но и единую систему их индексации. Аналогичный документ рекомендательного характера называется **примерной номенклатурой дел** и создается в тех управленческих структурах, где состав документов подразделений сильно различается. Примером может служить Примерная номенклатура дел общеобразовательных учреждений, утвержденная Минобразованием России 29 сентября 2000 г.

Типовые номенклатуры используются как стандарт формирования и наименования дел, и если каких-либо дел заведено не будет, то это оговаривается обычно в примечаниях. Примерные номенклатуры дел используются как методика, позволяющая вносить элемент творчества при разработке конкретной номенклатуры дел организации или ее подразделения.

***Оформление и ведение номенклатуры дел***

Единая форма бланка для номенклатуры дел установлена Федерально-архивной службой России (далее – Архивная служба РФ), опубликована в ГСДОУ, Основных правилах работы ведомственных архивов и является обязательной для всех учреждений, организаций и предприятий независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности.

Необходимым этапом подготовки номенклатуры дел является экспертиза ценности качества формулировок в заголовках будущих дел, логичности схемы их систематизации, но главное – определение сроков хранения на основе оценки информационной ценности документов. Поэтому в правила оформления номенклатуры дел включено положение об обязательном согласовании с экспертной комиссией, а для части организации, состав которых определяется Архивной службой РФ, - и с эскпретно-проверочной комиссией одной из ее органов.

После всех необходимых согласований номенклатура дел вводится в силу грифом утверждения руководителя организации до начала нового делопроизводственного года. При оформлении используется титульный лист, если это министерство, ведомство, или общий бланк организации. (Приложение 1.)

В качестве первой графы номенклатуры дел указывают наименование структурных подразделений (отделов), и их индексы (номера) включаются в номенклатуру дел и, дополненные порядковым номером дела в пределах подразделения, составляют индекс дела.

При сложной иерархической структуре индекс может, состоят из индексов управления, индекса отдела внутри управления и порядкового номера дела. Например, управление делами имеет индекс 01, его структурные подразделения будет иметь индексы: канцелярия – 01.1, отдел правительственной переписки – 01.2, бюро жалоб – 01.3 и т.д. А индексы дел внутри подразделений – 01.1-1, 01.2-1, 01.2-2 и т.д.

Во второй графе номенклатуры указывают полные заголовки дел. При этом в разделе может быть использована следующая последовательность наименований дел:

* организационно-распорядительная документация;
* плановая документация;
* отчетная документация;
* документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;
* документация, относящаяся к проверкам выполнения вопросов основной деятельности;
* документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами.

Внутри каждого раздела наименования дел рекомендуется систематизировать по степени их важности: документация вышестоящих организаций, собственная документация организации. Например, сначала в номенклатуре будет указаны дела, в которых сгруппированы распорядительные документы вышестоящих органов, а потом дела с распорядительными документами своего руководства, коллегиального органа и т.д.

Целесообразно соблюдать последовательность расположения заголовков дел в разных разделах номенклатуры одной организации.

Третья глава номенклатуры заполняется в конце года. Каждое дело не должно превышать 250 листов, поэтому при большом объеме документов, относящихся к одному делу, допускается формирование частей, томов.

В четвертой графе номенклатуры проставляются сроки хранения дел, определенные экспертной комиссией.

Пятая графа номенклатуры дел «Примечания» заполняется в течение срока действия номенклатуры службой ДОУ, в ней проставляются:
отметки о заведении дел – *«заведено»;*
о переходящих делах – «*переходящие с 2001 г.» или «переходящие на 2003 г.»;*
о передаче дел в другую организацию – *«акт выдачи во временное пользование от 00.00.0000 №\_\_»;*о местонахождении подлинников документов – *«подлинники в деле 01-02»*;
о передаче дел в ведомственный архив – *«переданы в архив по описи от 00.00.0000»* и т.п.

Использование графы «Примечания» повышает качество и эффективность номенклатуры дел.

***Порядок ведения и завершения номенклатуры дел***

Номенклатура дел на следующий делопроизводственный год составляется в последнем квартале текущего года, и после оформления утверждается руководителем организации и приобретает статус нормативного акта. Государственные организации в процессе подготовки номенклатуры дел согласовывают ее проект с Архивной службой РФ в лице ее территориального органа или архивом вышестоящей организации в зависимости от адреса сдачи документов на постоянное хранение.

Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение 5 лет. В случае коренного изменения функции и структуры организации номенклатура дел подлежит досрочному персоставлению и переутверждению. При отсутствии таких изменений после незначительной корректировки и перепечатки номенклатуру на следующий год вводят в действие автоматически. Первый экземпляр номенклатуры дел, утвержденный руководителем организации, полностью заполненный по итогам прошедшего года и подписанный руководителем службы ДОУ, является документом постоянного срока хранения организации.

После окончания делопроизводственного года к номенклатуре службой ДОУ составляется итоговая запись со статистическими сведениями о количестве заведенных дел по группам:

* дела со сроками хранения до 10 лет;
* дела со сроками хранения свыше 10 лет;
* дела постоянного хранения.

Арифметический подсчет должен вестись с учетом «переходящих» дел и дел, сроки, хранения которых определены не окончательно, - «с отметкой ЭК (ЭПК)».

Итоговые сведения о количестве дел, картотек, файлов и других единиц хранения сообщаются в архив своей организацией и в государственный (муниципальный) архив, если он принимает документы данной организации на хранение.