Содержание.

Введение 3

Понятие номенклатуры дел и основные положения 5

Формирование номенклатуры дел 7

Процедура формирования и удостоверения

номенклатуры дел 13

Заключение 16

Список использованных источников 18

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:

1. классификации документов;
2. порядка формирования дел в делопроизводстве;
3. учета дел;
4. группировки исполненных документов в дела;
5. систематизации дел;
6. индексации дел;
7. фиксации результатов по экспертизе ценности документов на этапе текущего делопроизводства при установлении сроков хранения документов;
8. использования архивом организации в качестве учетного документа при работе с делами, относящимися к разряду дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно);
9. 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.
10. Понятие номенклатуры дел и основные положения.

Номенклатура дел - это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации), указатель индексации документов и дел, сроков их хранения, а также как схема построения справочной картотеки не исполненных документов. Кроме того, она является учетным документом в делопроизводстве и архиве учреждения для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

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.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам. От того, насколько качественно она составлена, зависят оперативность работы с документами и их сохранность. Наличие номенклатуры дел в каждом учреждении, организации, предприятии обязательно.

Основные положения по составлению номенклатуры дел изложены в Единой государственной системе делопроизводства.

Номенклатура дел может быть конкретной, примерной и типовой. Кроме того, различают номенклатуры дел структурного подразделения и учреждения.

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

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.

Примерные и типовые номенклатуры дел отражают документы определенной категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документации. Кроме того, типовая номенклатура устанавливает единую индексацию дел для соответствующих учреждений системы (ведомства) и является обязательной. Примерная номенклатура дел является рекомендательной.

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)

1. Формирование номенклатуры дел.

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.

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 *экспертной комиссией* (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 и 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.

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.

*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).

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.

*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».

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

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).

*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.

*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.

*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.

1. Процедура формирования и 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.

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.[[2]](#footnote-2)

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

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.

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.

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.

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

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 использованных источников.

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. — М.: Бизнес-школа, 2000, 224 с.
2. Андреянова В. В. Как организовать делопроизводство на предприятии. – М.: Инфра-М, 2001
3. 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.
4. Кузнецова Т.В. Делопроиводство. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, изд. 3-е перераб . и доп. – 2002.
5. Оськина Р.Д. Оформление номенклатуры дел. – М., 1999. – Изд-во «Альфа».
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.

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. 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-2)