

Тема: Основные принципы разработки номенклатуры дел

План:

1. Номенклатура дел организации: определение, ее значение для организации.
2. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная)
3. Порядок составления конкретной номенклатуры дел
4. Схема построения номенклатуры дел
 - структурный и производственно - отраслевой принцип построения н\д (примеры)
 - схема систематизации документов в н\д
 - индексация или условное обозначение дел
5. Правила формирования дел и составления заголовков дел в н/д.
6. Оформление номенклатуры дел

1. Определение и назначение номенклатуры дел.

В деятельности любой организации, учреждения, предприятия образуется большое количество различных документов. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации. Большую часть служебной информации, работники предприятия получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит до 60% рабочего времени. Поэтому систематизация документов – одна из важнейших задач в документационном обеспечении управления. От того, как группируются и хранятся документы в делопроизводстве, зависит не только возможность их использования в справочно-информационном обслуживании руководства и специалистов организации, но иногда даже ее финансовое положение. Так, например, вовремя не найденные документы по осуществленной сделке (договоры, акты, гарантийные письма и др.) не позволят доказать правоту при судебных исках, и соответственно, приведут к материальным потерям. За непредставление проверяющим организациям финансовых и кадровых документов на организацию может быть наложен штраф. Таким образом, это доказывает, что документы в организации должны храниться в установленном порядке, чтобы их можно было легко найти. Такой порядок может быть обеспечен только при наличии в организации номенклатуры дел, составленной с учетом всех нормативных требований.

Зачастую и руководители, и специалисты не сразу видят важность задачи правильной систематизации документов. Когда в организации накапливается большое количество документов и в них становится все труднее разобраться, когда секретарь не смог вовремя найти нужный документ, сложилась спорная ситуация, для решения которой нужны документы прошлых лет или начались проверки финансовых, кадровых документов, тогда и возникает вопрос о составлении номенклатуры дел. Кроме того, когда накапливается большое количество документов, возникает вопрос об их дальнейшем хранении. Хранить все созданные документы просто невозможно, а разобраться в том, что нужно хранить дальше, а что можно уничтожить, без номенклатуры дел очень сложно.

Обязательность хранения определенных документов достаточно полно определена в законодательстве, подзаконных нормативных актах, разработаны нормативно-методические документы общего действия, определяющие порядок и методику хранения.

Прежде всего, это, конечно, Федеральный закон РФ «Об архивном деле в РФ», а также множество других законодательных актов, таких как:

-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

- ФЗ «Об акционерных обществах» и Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ;

- ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ и др.

Действующие нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу являются разработками органов руководства архивным делом.

Так как наиболее ценные документы после использования их в оперативной работе передаются на постоянное хранение в государственные архивы, архивные органы заинтересованы в обеспечении сохранности документов еще на ранних стадиях их хранения.

Росахрив РФ разработал систему хранения документов в делопроизводстве организации и организации архива, нормативные сроки хранения документов.

«Основные правила работы архивов организаций» (М.2002г.) являются главным нормативным документом, закрепляющим систему хранения документов в делопроизводстве и архиве. В них регламентирована технология сохранности документов, в этот норматив включены требования к номенклатурам дел, включая порядок их составления, согласования, утверждения, использования и хранения.

Нормативным документом, закрепляющим сроки хранения, является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (М.2000г.) и ведомственные перечни, а также перечень решений ЭПК-ЭПМК Комитета по делам архивов при правительстве УР за 1992-2003гг.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

Система хранения документов в каждой организации строится на основе **номенклатуры дел**, которая, предназначена для организации хранения документов, учета дел, заведенных в каждом календарном году, установления сроков их хранения.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Проще говоря, номенклатура дел (н/д) – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного поиска их в случае необходимости.

Номенклатура дел – документ многоцелевого назначения:

- 1) ее главным назначением является систематизация документов; т.е. определяет систему хранения документов в учреждении;

- 2) определяет сроки хранения - каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет срок хранения документов, помещенных в него; распределяя документы в дела в соответствии с н\д, мы проводим 1 этап экспертизы ценности документов;
- 3) индексация в н\д используется при регистрации документов;
- 4) служит основой для составления описей на дела постоянного и долговременного сроков хранения, для проведения экспертизы ценности документов перед их отбором на архивное хранение;
- 5) служит основным учетным документов в текущей работе с документами;
- 6) является учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

Номенклатура дел должна быть в каждом учреждении, организации, предприятии, фирме и охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

2. Виды номенклатур дел.

Номенклатуры дел бывают трех видов: примерные, типовые, конкретные:

а) В крупных иерархических системах управления для достижения единства в классификации документов и обеспечения их сохранности в качестве обязательного для всех нормативного акта составляются **типовые н\д**, устанавливающая не только единый состав заводимых дел, но единую систему их индексации. Она составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций.

б) Аналогичный документ рекомендательного характера называется **примерной н\д** и создается в тех управленческих структурах, где состав документов подразделений (филиалов, цехов, кафедр) сильно различается.

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 (шаблон), позволяющая вносить элемент творчества при разработке конкретной номенклатуры дел организации или ее подразделения.

в) **Конкретная н\д** - составляется в рамках одного учреждения в целом, либо в отдельных структурных подразделениях крупного учреждения.

3. Порядок составление конкретной номенклатуры дел

Каждая организация независимо от типовой или примерной н\д, должна иметь конкретную номенклатуру дел.

Номенклатура дел на следующий делопроизводственный год должна составляться в последнем квартале текущего года; после оформления утверждается руководителем организации и приобретает статус нормативного акта. Организации, являющиеся источниками комплектования государственных

архивов, в процессе подготовки номенклатуры дел должны согласовывать ее проект с соответствующим архивом.

Источником разработки конкретной номенклатуры дел являются нормативные документы Росархива РФ, регламентирующие методику составления и оформления номенклатуры дел, типовые и примерные номенклатуры дел (если таковые имеются) и перечни управленческих документов с указанием сроков хранения. Кроме того, существенную помощь при составлении номенклатуры дел на будущий год могут оказать номенклатуры дел за прошлые годы (если они есть).

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом в первую очередь следует проанализировать организационные документы учреждения, организации: положение, устав, др. учредительные документы, положения об отдельных видах деятельности. Необходимо изучить плановые и отчетные документы организации, ее структурных подразделений. Это позволит выделить основной состав документов учреждения.

Но одним этим составом документов ограничиваться нельзя. Самый трудоемкий этап составления номенклатуры дел – это изучение документов текущего делопроизводства и документов прошлых лет, хранящихся в службе ДОУ, в отделах фирмы. Только внимательное изучение состава, содержания и количества документов позволит составить хорошую н/д.

Кто должен заниматься разработкой н/д в учреждении? Составлением н/д должны заниматься сотрудники канцелярии и архива данной организации, хорошо знающие функции, задачи, объем, план работы с обязательным участием в разработке н/д руководителей структурных подразделений. Секретарю проще проанализировать состав документов службы ДОУ. Сложнее разобраться в документах структурных подразделений. Поэтому к данной работе следует привлекать специалистов этих подразделений. Именно структурные подразделения должны подготовить свои номенклатуры дел.

Для того чтобы структурные подразделения участвовали в работе по составлению н/д, желательно иметь наличие письменного указания руководителя организации. Секретарь должен подготовить проект письменного распоряжения руководителя, адресованного руководителям структурных подразделений (специалистам, ответственным за конкретные виды деятельности организации). В проекте должно содержаться указание на необходимость подготовки н/д структурного подразделения (направления деятельности), обозначаться личная ответственность руководителя за эту работу, точные сроки ее выполнения. Срок необходимо устанавливать исходя из того, что секретарю потребуется время на доработку при составлении единой /сводной н/д организации. Оставит на эту работу надо не менее 10 дней. К распоряжению следует приложить бланк установленной формы н/д структурного подразделения (направления

деятельности) и инструкцию по ее заполнению (выписку из соответствующего раздела инструкции по делопроизводству). В этой инструкции оговорить порядок индексации дел, установленный в организации, требования к составлению заголовков дел, к порядку расположения заголовков внутри ном-ры, названия перечней, используемых при определении сроков хранения дел.

Руководитель структурного подразделения может поручить работу по составлению н/д структурного подразделения кому-либо из специалистов отдела. Главное, что требуется от структурных подразделений – это выявление всех документируемых участков работы и формулирование заголовков дела. Сотрудник, которому поручено эта работа, должен проанализировать положение об отделе, выявляя задачи и направления деятельности подразделения и соответствующие им виды документов. Также можно воспользоваться планами и отчетами подразделения. Следует обратиться к специалистам, отвечающим за направления деятельности подразделения с просьбой перечислить основные виды документов и дел, образующихся в их работе. Необходимо обратить внимание не только на документы, сгруппированные в дела, но и в «россыпи» в столах и шкафах сотрудников, а также на электронные документы. Секретарю необходимо разъяснить порядок определения сроков хранения документов, которые отсутствуют в перечнях. Эти советы можно включить в инструкцию, прилагаемую к распоряжению руководителя.

На основе н/д структурных подразделений секретарь готовит проект общей н/д по установленной форме.

Составлению н/д может предшествовать проведение совещания с участием представителей всех структурных подразделений, организуемое делопроизводственной службой учреждения.

На совещании, которое проводится обычно в IV квартале текущего года вскрываются недостатки составления н/д, формирования дел текущего делопроизводства и даются указания по составлению н/д на будущий год и сроки их представления в службу ДОУ.

Проект н/д визируется руководителем архива организации или лицом, ответственным за архив, рассматривается на заседании экспертной комиссии организации утверждается руководителем. Раз в 3 года н/д согласовывается с ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

Чаще (независимо от срока ее согласования) это необходимо делать в том случае, если произошло коренное изменение функций, направления деятельности или организационной структуры организации. В этом случае она составляется, согласовывается и утверждается заново.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел номенклатуры службы делопроизводства.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации и оформляется в 4-х экземплярах:

1-й экземпляр – в службе ДОУ, 2-й раздается в структурные подразделения, 3-й – в архиве учреждения, 4-й – в госархиве.

После утверждения общей номенклатуры дел каждое структурное подразделение получает выписку из нее, которая и является основой формирования документов на протяжении календарного года. Эта выписка помещается рядом со стеллажом (полками, шкафами, сейфами), одним словом там, где хранятся дела структурных подразделений, и используется в течение года для подшивки документов (формирования дел).

Совместная работа специалистов с работниками делопроизводственной службы обеспечит качественное составление н/д, охватывающей всю документацию структурного подразделения и отвечающую всем предъявляемым к ней требованиям.

4. Схема построения номенклатуры дел

Обычно номенклатура строится по структурному принципу в соответствии со штатным расписанием, т.е. в качестве разделов номенклатуры используют наименования структурных подразделений (отделов).

Например:

1. Канцелярия
2. Отдел экономического прогнозирования
3. Производственно-технологический отдел
4. Отдел техники безопасности
5. Финансовый отдел
6. Бухгалтерия
7. Отдел кадров
8. Профсоюзный комитет

При отсутствии структурных подразделений в качестве разделов номенклатуры могут быть использованы направления деятельности предприятия или должности руководителей и специалистов предприятия (если организация не имеет большого штатного расписания).

Например:

1. Руководство и контроль (распорядительная деятельность)
2. Планирование
3. Организация производственной деятельности
4. Финансирование
5. Учет и отчетность
6. Кадры

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. (Схема систематизации документов в н\д)

Везде первым разделом, независимо от места в штатном расписании, помещаются дела канцелярии (секретаря), общего отдела, т.е. делопроизводственной службы. Последним разделом обычно помещают общественные организации (профком, соцстрах).

Внутри каждого раздела дела размещают по степени важности, согласно схемы систематизации.

- Указы Президента РФ; Законы, постановления и распоряжения Правительства РФ, УР, Гос. Думы РФ, Госсовета УР и т.п.
- приказы и распоряжения вышестоящих организаций
- приказы и распоряжения руководителя данной организации
- протоколы заседаний коллегии, производственных совещаний
- штатное расписание
- плановая документация
- отчетная документация
- справки, сведения, информация, акты.

Затем в номенклатуре дел располагают дела с перепиской. Заголовки дел, заведенных по географическому признаку и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондента или географических названий.

В схеме систематизации заголовков дел соблюдается принцип «иерархии» заголовки дел содержащих приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителей организации.

Переписку с вышестоящими организациями помещают перед перепиской с равностоящими (или неподчиненными) организациями.

Докладные записки на имя руководителя организации размещают перед докладными записками на имя руководителей структурных подразделений.

Годовые отчеты и планы - перед квартальными и месячными и т.д.

5. Правила формирования дел и составления заголовков дел в н/д

Быстрый поиск и использование документов возможны лишь при четкой их классификации. В делопроизводстве классификация связана со служебными документами. Все документы, образующиеся в текущем делопроизводстве распределяются на группы по определенным отличительным признакам и «хранят» их в определенных «делах».

Например, в одном деле группируют и хранят приказы руководителя учреждения, в другом – переписку, формирующуюся по принципу вопрос-ответ, и т.д. Такая группировка и хранение отличает работу с ними. При группировке мы ищем не отдельные документы, а их группы, которых сравнительно немного и поиск документов в связи с этим облегчается.

Документы могут формироваться/группироваться в дела по следующим признакам:

1. **Номинальный признак** (от латинского слова «Номинал» – название) – основанием для группировки документов служат названия документов. По этому признаку документы одного названия (приказы, планы, отчеты) отделяются от документов другого названия и группируются в отдельные дела .

2. **Предметно-тематический признак**. При группировке документов в дела по этому признаку за основу берут их содержание, предметы, вопросы, которые в них отражены.

По этому признаку группируют, например, судебные дела, личные дела, документы о строительстве жилого дома и т.д.

3. **Авторский признак** – этот признак предполагает группировку в дело документов одного автора, например, «Постановления коллегии Министерства сельского хозяйства УР», «Приказы Министерства культуры РФ и УР по вопросам театрально-концертной деятельности».

4. **Корреспондентский** – служит для группировки переписки. На каждого корреспондента заводится отдельное дело, например «Переписка с Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды УР по геологическим вопросам», «Переписка с Министерством финансов УР по вопросам финансирования», «Переписка с налоговой инспекцией Ленинского района по вопросам налогообложения».

5. **Географический** – он предполагает объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов, находящихся на одной территории, например, «Переписка с предприятиями Сарапульского района».

6. **Хронологический** – по этому признаку группируются документы в дело за определенный период времени: «Полугодовые отчеты отделов Министерства», «Годовой бухгалтерский отчет», «Сводный отчет ОАО «Удмуртнефть» о себестоимости добычи нефти».

Однако обычно документы в дело формируются не по одному, а по нескольким признакам. Такое сочетание дает возможность глубже раскрыть состав и содержание сгруппированных в дело документов. Рассмотрим пример:

«Годовые отчеты школ г.Ижевска о контингенте и успеваемости учащихся».

<u>Годовые</u>	<u>отчеты</u>	<u>школ</u>	<u>г.Ижевска</u>	<u>о контингенте и успеваемости учащихся</u>
хронологический	номинальный	авторский	географический	предметный

Кроме того, необходимо также учитывать *сроки хранения* документов. Заранее нужно знать как будут храниться документы - временно или постоянно (не допускается хранить документы с разными сроками хранения в одном деле).

В дело группируются документы одного календарного года. Исключения составляют: дела учебных заведений (за учебный год), личные дела сотрудников, судебные дела.

Исполненные документы должны быть оформлены в соответствии с существующими правилами, обязательно иметь отметку об исполнении и помещаться в дело в день исполнения. Неисполненные документы помещать в дело запрещается. Документ включают в дело в единственном экземпляре. В дело не группируют черновики и вторые экземпляры документа. Исключения составляют проекты особо важных документов.

Необходимо учитывать и следующие особенности формирования отдельных документов:

1. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- приказы директора Общества по основной деятельности,
- распоряжения директора Общества по основной деятельности.

Уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то группируют в самостоятельные дела.

2. Приказы руководителя по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу (документы с разными сроками хранения):

- «Приказы генерального директора ОАО «Буммаш» по основной деятельности» - Пост., Ст.6а;
- «Приказы генерального директора ОАО «Буммаш» по личному составу» - 75 лет., Ст. 6б.

3. Необходимо иметь в виду, что приказы руководителя по л\с группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения:

- прием на работу, увольнение - 75 лет;
- командировки и отпуска – 5 лет (с вредными условиями труда-75лет);
- отдельно формируются приказы по административно-хозяйственной деятельности- 5 лет.

4. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от даты составления или поступления.

5. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и т.д. группируются отдельно от их проектов (планы - постоянно, проекты-5 лет).

При формировании планов и отчетов необходимо правильно указывать сроки их хранения:

годовые планы и отчеты – постоянно;
 квартальные отчеты – 5 лет; за IV кв. с нарастающим итогом - постоянно;
 месячные отчеты – 1 год; если нет годовых и квартальных – постоянно.

6. Переписка группируется в хронологической последовательности. Письмо-ответ помещают за письмом-запросом. Хронология соблюдается по инициативным письмам.

7. Обращения граждан по вопросам работы организации группируются отдельно от обращений по личным вопросам.

8. Лицевые счета сотрудников организации по заработной плате группируют в самостоятельные дела и располагают в них в алфавитном порядке фамилий.

Всю информацию о сроках хранения необходимо указывать в примечании.

Особое внимание обратить на то, что личные дела и карточки на ИТР и служащих формируются отдельно от личных карточек на рабочих (форма т-2).

В номенклатуру дел должны 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. Должны быть предусмотрены заголовки дел для:

- документов, возникающих в деятельности общественных организаций, органов и подразделений, как постоянных так и действующих на общественных началах;

- документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) и справочные картотеки, журналы (книги) учета документов выдачи и учета трудовых книжек, командировок, справок и др.;

Обращаю особое внимание на то, что не допускается применение такого заголовка дел, как «Для служебного пользования». «ДСП» указывается в примечании графа №5. Пример: «Приказы и инструктивные письма Департамента экономики металлургического комплекса РФ по производственным вопросам», в графе №5 примечание «ДСП».

Должны быть предусмотрены заголовки дел для временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации;

- заголовки не завершенных делопроизводством дел ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий (бюллетени, тарифы, справочники, и т.д.).

Обращаю ваше внимание на то, что в последнее время широкое распространение получили так называемые электронные документы, а также базы

и банки данных. Они должны быть обязательно учтены. Отдельные документы или комплексы документов, созданные на ПЭВМ и не переведенные на бумажный носитель, следует включать в соответствующие разделы н\д с необходимым примечанием. Базы и банки данных не являются документами в традиционном понимании. И в официальной сфере бумажный документ сохранится в обозримом будущем. Следовательно, даже при безбумажном делопроизводстве целесообразно выводить на бумагу в одном экземпляре документы, подлежащие передаче на государственное хранение, так как речь идет о комплектовании «государственной памяти».

Например: «База данных регистрации и контроля поступающих документов» (имеется в виду что регистрация документов ведется в электронном виде; ранее писали журнал или карточка, в данном случае «база»; ст.72б.ср.хр.Зг.).

Заголовок дела - это краткое изложение содержания и сведений о составе документов дела.

Требования к заголовку дела - краткость, четкость, предельная точность, т.к. именно по заголовку идет поиск необходимого документа.

Необходимыми элементами заголовка дела являются:

1. Вид заведенного дела (книга, журнал, дело, документы) или делопроизводственная разновидность документов (приказы, протоколы, отчеты) («Журналы регистрации приказов генерального директора по личному составу»).

Необходимо отметить, что ряд документов образующихся в делопроизводстве могут иметь свои копии, которые откладываются в других отделах. В этих случаях необходимо в заголовке дела оговаривать копийность таких документов.

Пример:

- «Приказы президента ЗАО «Зангари» по основной деятельности. Копии». В графе № 5 (примечания) указать где находится подлинник – подлинник находится в д. № 01- 02.

- «Решения совета директоров за 1998 год. Копии». В графе № 5 (примечания) указать где находится подлинник – подлинник находится в д. № 01- 07.

2. Содержание заголовка уточняется сведениями об авторстве, корреспонденте, в результате переписки с которыми образовались документы: «Переписка с ФГУ «Земельно- кадастровая палата» по земельным вопросам».

3. Вопрос (тема, предмет), к которому относится содержание документов заводимого дела (это основная часть заголовка): «Переписка с общеобразовательными учреждениями о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников ОАО «Удмуртнефть» и филиалов».

4. Период времени, к которому относится содержание документов:

- Статистический сборник «Уровень и динамика цен на потребительском рынке Удмуртии в 1991-1997 гг.»;
- «Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему»,
- «Квартальные бухгалтерские отчеты»,
- «Месячные бухгалтерские отчеты».

5. Название местности, которой касается содержание документов.

Но чаще всего в заголовке используется сочетание различных элементов.

Пример:

«Переписка с управлением хлебопродуктов о хлебозаготовках в хозяйствах Балезинского района».

Переписка	с управлением хлебопродуктов	о хлебозаго- товках	в хозяйствах Балезинского района
вид документа	корреспондент	вопрос	географически- территориальная характеристикам

Следует считать порочной практикой учреждений, когда в них заводят дела только по корреспондентскому признаку.

Пример: «Переписка с вышестоящими организациями» (не раскрыто содержание документа) правильно этот заголовок дела звучит так - «Переписка с руководителями Департамента экономики металлургического комплекса РФ по производственным вопросам».

Состав элементов заголовка определяется характером документов дела.

Термин «Документы» употребляется в заголовке тогда, когда объединяются различные по своим разновидностям документы, касающиеся одного и того же вопроса, в конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов.

Пример:

- Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (списки, аттестационные листы, ходатайства, характеристики);
- Документы о проведении региональных семинаров по «повышению квалификации» (учебные планы, списки участников, программы курсов);
- Документы на присвоение звания «Ветеран труда завода» (приказы, характеристики, ходатайства).

В заголовках термин «Дело» рекомендуется употреблять только для судебных, следственных, личных, арбитражных дел. Не употребляется в современной терминологии понятие «материалы».

Заголовки дела, в котором будут храниться документы одного вида, начинают с указания этого вида документов во множественном числе («Приказы генерального директора по производственным вопросам», «Решения...», «Акты...», «Отчеты...» и т.д.).

Название организации - автора документов указывается кратко или приводится его общее видовое название.

Для дел с информационными документами используют название вида документов, указание автора документа, краткое содержание документов дела (вопрос): «Информация о лечебно-профилактической работе центра СПИД», «Информация о деятельности Союза композиторов УР».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты): «Квартальные отчеты треста о работе автотранспорта»; «Годовые отчеты ЗАО «Сактон» о работе автотранспорта».

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр). № формы обычно указывается в конце заголовка в скобках.

Пример: - «Годовой статистический отчет ЗАО «Зангари» по труду (ф.№ 1-Т);

- «Годовые статотчеты ЗАО «Зангари» об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии (ф. № - 24-энергетика, 1-теп., 11-тер).

Неправильно озаглавлены дела, в которых вместо вида документа указано действие: «Проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений» (не указан вид документа) правильно составленный заголовок дела звучит так «Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений».

В н\д не должно быть общих заголовков, не раскрывающих содержание и виды документов, например таких: «Дела с отчетностью», «Переписка по общим вопросам», «Разная переписка».

Особое внимание нужно уделить заголовкам дел, содержащих переписку. Заголовки дел, содержащих переписку, должны отражать корреспондента (корреспондентов) и вопрос (вопросы). Переписка составляет около 80 % от всей документации, но в разных организациях (или структурных подразделениях) ее количество может быть различным. Поэтому при составлении заголовков дел с перепиской используют различные принципы формулировок заголовка, исходя из его реального объема.

В переписке с несколькими однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название:

- «Переписка с трестами субъектов РФ о механизации строительных работ»;
 - «Переписка с образовательными учреждениями УР о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников ОАО «Удмуртнефть» и филиалов»;

- «Переписка с молочно-консервными комбинатами субъектов РФ о поставках продукции».

Если переписка ведется с одним, двумя или 3 корреспондентами, то следует указать всех:

- «Переписка с Министерством энергетики РФ, ОАО «Сиданко» по вопросам добычи нефти и газа»;

- «Переписка с ОАО «Удмуртэнерго» и МП «Электрические сети» по эксплуатационно-техническим вопросам».

- «Переписка с Удмуртэнерго о снабжении электроэнергией»;

- «Переписка с ОАО «Сиданко» об эксплуатации и ремонте оборудования».

В заголовках дел с документами одного вида, в которых отражаются различные вопросы деятельности учреждения, наименование вопроса можно не указывать. Это относится к таким видам документов, как приказы, протоколы, решения:

Пример: - «Постановления Правительства Удмуртской Республики»;

- «Решения Совета профсоюзов»;

- «Протоколы заседаний Ученого Совета».

6. Оформление н\д

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет свое название и требует правильного заполнения. Форма н\д приведена в «Основных правилах работы архивов организаций»(М.2002).

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед.хр.	Сроки хранения	прим.
1	2	3	4	5

Рекомендуем ввести дополнительно первую графу где ставится порядковый номер дела по н\д (нумерация идет валовая для общего учета дел в н\д).

В графе №1 закрепляется систематизация документов индексами. Индекс состоит из цифрового обозначения структурного подразделения (или направления ее деятельности) и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения (общественной организации) или организации в целом. Порядок индексирования закрепляется в инструкции по делопроизводству. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, группы цифр индекса разделяются дефисом (тире).

Пример: 16-07, где 16 - обозначение структурного подразделения, 07 - порядковый номер по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

В графу №2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Графа №3 заполняется по окончании календарного года, когда становится ясно, сколько документов отложилось в деле. Если количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения (свыше 10 лет) превышает 250 страниц, то дело делят на тома (части) и сведения об этом фиксируются в графе №4.

Графа 4 - Здесь проставляются сроки хранения со ссылкой на статьи типового или ведомственного перечня. Например: «75 лет ст.ба». Если использовался только один перечень, можно на первой странице сделать общую ссылку на его название и выходные данные. Если помимо типового перечня, использовались ведомственные перечни или типовая или примерная номенклатуры дел, по которым установлены сроки хранения дела, то должна быть ссылка на эти документы.

В том случае, если в перечне отсутствуют отдельные категории документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, то сроки их хранения определяет специалист, затем они согласовываются с ЭК (ЦЭК) организации и ЭПМК Комитета по делам архивов. В этом случае рядом со сроком хранения указывается соответствующая экспертная комиссия. Например: «Переписка с органами государственной власти по основной деятельности» постоянно - решение ЭПМК

Графа 5 - «Примечание». В течение года в этой графе делаются отметки

- названия перечней документов с указанием сроков их хранения, использованных при определении сроков хранения дел;

- делаются отметки о переходящих делах;

(дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими», и их заголовки переносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом. Причем, если дело состоит из нескольких томов, то в н\д вносятся все тома);

- о передаче дел в архив;

- отметки о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.д.;

- об уничтожении дел;

- в этой же графе при переносе информации с традиционного носителя на машинный делается пометка с указанием индекса машиночитаемого документа;

- вносятся все примечания из типового и ведомственного перечней относящиеся к той или иной статье

Пример: - «На государственное хранение не передаются. Хранятся в организации» этим уточняется место хранения документов, имеющих длительный справочный характер;

- «При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации;

- «После истечения срока действия договора», «после замены новыми» и т.д. указывают, что исчисление срока хранения документа осуществляется с определенного момента;

- «при наличии в организации подлинников копии документов – «до минования надобности».

Если в течение года в организации возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Очень важно своевременно заполнить итоговые записи в номенклатуре дел о категориях и количестве заведенных дел. В итоговой записи отдельно, с учетом переходящих дел, подсчитывается количество дел постоянного хранения, временного хранения свыше 10 лет и временного хранения до 10 лет включительно. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются ведомственному архиву, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровка подписи. Итоговая запись заверяется лицом, ответственным за делопроизводство.

Подводя итог сказанному, следует отметить, что н\д - это сложный документ. Раскрывая содержание и характер деятельности учреждения, н\д содействует правильной группировке документов, правильному формированию и оформлению дел, а следовательно и сохранности ценнейших документов, передаваемых в дальнейшем в госархивы на постоянное хранение.