НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Выполнена:

учащейся дневного отделения

III курса, группы № СР82

Ерашкевич Татьяной

Геннадьевной

Общие требования к номенклатуре дел

- 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 соответствии со степенью важности и сроком хранения документации, и многие другие принципы.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный и утвержденный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела (папки) и при построении информационно – поисковой системы по документам предприятия.

Классификационная схема номенклатуры дел может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы.

Номенклатура дел имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

ВИДЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Типовая и примерная номенклатуры дел – это систематизированные перечни унифицированных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации с однородным характером деятельности и составом документов.	**Номенклатура дел организации** – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.	**Сводная номенклатура дел** - это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Унифицированная форма текста номенклатуры дел

В графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения раздела номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела.

В графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.
Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей, заведенных в организации в течение года под соответствующим заголовком).

В графе 4 указываются сроки хранения дел, определяемые согласно действующим перечням типовых документов и (или) ведомственным перечням документов с указанием сроков хранения, иными актами законодательства Республики Беларусь, даются ссылки на соответствующие пункты и (или) статьи перечней.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ЦЭК (ЭК) организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в перечнях типовых документов с указанием сроков хранения, и др.

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Для составления номенклатуры дел используются уставы или положения об организации и ее структурных подразделениях, схема классификации служебных документов, ведомственный и (или) типовые перечни документов и дел с указанием сроков их хранения.

Пересматриваются номенклатуры дел организации за предыдущие годы, регистрационные карточки (журналы), описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, список структурных подразделений и корреспондентов.

Номенклатура дел должна быть составлена структурными подразделениями заранее, чтобы канцелярия и архив смогли до 1 января согласовать их с государственным архивом (при необходимости) и утвердить у руководителя учреждения.

В НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ ВКЛЮЧАЮТСЯ:

все дела и документы, отражающие документируемые участки работы (дела приказов, дела актов, дела протоколов);

все справочные картотеки к документам (все журналы регистрации документов);

документы организаций, действующих на общественных началах (на больших предприятиях – профсоюзы).

Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений, бюллетени, справочники. На эти документы заводится картотека как в библиотеке.

ПРИНЦИПЫ ПОСТРАЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

При структурном принципе названиями разделов номенклатуры дел являются наименованиями структурных подразделений (канцелярия, отдел кадров и др.).

Структурно-функциональные принципы применяются, если в организации, применяющей такой принцип построения номенклатуры дел, отсутствует самостоятельная делопроизводственная служба.
В учреждениях, не имеющих устойчивой структуры или бесструктурных, возможно построение номенклатуры дел также по функциональному принципу.

Структура по функциональному принципу применяется, если в организации нет самостоятельного отдела кадров и его функции возложены на другого или нескольких работников организации. Поэтому названием раздела номенклатуры дел является названием выполняемой функции («Кадры»). В названии разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений или общественных организаций; для организаций, не имеющих структурного деления, - направления деятельности.

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Наименование организации
Название вида документа
Дата
Регистрационный индекс
Место составления
Заголовок к тексту
Текст
Гриф утверждения
Подпись
Визы
Гриф согласования
Отметка об исполнении и направлении документа в дело

При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (сводное место), которые могут использоваться в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в течении календарного года на предприятии.

Без номенклатуры дел невозможно обеспечить надлежащее ведение документооборота в организации и хранение создаваемых и накапливающихся документов. Номенклатура дел не только способствует правильной организации хранения документов, определяет единый порядок формирования дел, помогает решать вопросы комплектования, экспертизы и отбора на государственное хранение основной документации, имеющей научно-историческое значение, она необходима для обеспечения порядка в делопроизводстве и документообороте организации.