Методика составления индивидуальной номенклатуры дел в организациях и учреждениях

В сегодняшнем номере журнала мы продолжим тему составления индивидуальной номенклатуры дел организации, начатую в предыдущем номере журнала (№ 2, 2005), и более подробно рассмотрим вопросы, непосредственно связанные с составлением номенклатуры дел.

Основную ценность номенклатуры дел как справочника для оперативного поиска информации представляют заголовки дел, и, прежде чем приступить к заполнению формы номенклатуры дел, необходимо выбрать схему систематизации заголовков дел внутри нее. Основой для определения структуры номенклатуры дел является утвержденная структура организации или ее штатное расписание. В этом случае названиями разделов будут названия структурных подразделений, например: организационно-методический отдел, финансово-экономический отдел, и располагаться они должны в последовательности, указанной в утвержденной структуре или штатном расписании. Однако структурное подразделение, в котором формируются в дела подлинные организационно-распорядительные документы (например, канцелярия, секретариат, организационное управление), в номенклатуре всегда указывается первым, независимо от того, какое место оно занимает в структуре или штатном расписании организации.

Если организация не имеет четко выраженной структуры, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам. В этом случае названия разделов определяются содержанием управленческих функций и направлений деятельности организации. Например: 01. Организационно-распорядительная деятельность; 02. Кадровое обеспечение; 03. Финансово-экономическая деятельность и так далее. 01, 02, 03 – это цифровое обозначение структурного подразделения организации или направления деятельности. Номера присваиваются условно или в соответствии с приказом руководителя или инструкцией по делопроизводству. Номера обозначаются арабскими цифрами.

Если в составе структурного подразделения имеются отделы, то им также присваивается цифровое обозначение, состоящее из пар цифр. Например, 01-01; 01-02 и так далее, где первая пара цифр 01 – цифровое обозначение управления, вторая 01 – цифровое обозначение отдела, входящего в состав управления.

Шапка номенклатуры дел состоит из пяти граф: индекс дела, заголовок дела, количество дел, срок хранения и номера статей по перечню, примечание.

Индексация дел. В графе один – «индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс состоит из принятого в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре в пределах структурного подразделения или организации в целом. Например: 03-10, где 03 – обозначение структурного подразделения (направления деятельности), 10 – порядковый номер дела по номенклатуре. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Систематизация заголовков дел. В графу два включаются заголовки дел, а также их томов, частей. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащих нормативно-правовые документы законодательных органов и органов власти, относящиеся к деятельности организации. Далее включаются заголовки дел, отражающие организационно-распорядительную деятельность организации, но заголовки, содержащие документы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел самой организации.

После организационно-распорядительных документов в номенклатуру включается планово-отчетная документация. При этом в заголовке должно указываться, за какой период представлены планы и отчеты. Не допускается объединять в один заголовок планы и отчеты за разные периоды, они имеют разные сроки хранения и подлежат формированию в самостоятельные дела, и их заголовкам присваиваются соответствующие самостоятельные индексы по номенклатуре дел. В заголовках статистической отчетности необходимо указывать форму статистического отчета.

После планово-отчетной документации включаются заголовки дел, содержащие доклады, аналитические обзоры, сообщения по основной деятельности организации, не вошедшие в состав отчетов о работе организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащие переписку с организациями. Сначала располагаются заголовки, содержащие переписку с вышестоящими организациями, а также по вопросам основной деятельности.

В конце каждого раздела располагаются заголовки дел учетных форм документов – книг, журналов, картотек учета. Заголовки дел, сформированные по географическому или корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру в алфавитном порядке по географическим названиям или корреспондентам.



При составлении заголовка дел недопустимо:

– применение неконкретных формулировок, например, «внутренняя переписка», заголовок должен четко и в обобщенной форме отражать состав и содержание дела;

– допускать в заголовке название не вида документа, а какой-либо функции, например, «вопросы строительства»;

– помещать в один заголовок документы постоянного и временного срока хранения, а также разных сроков временного хранения, например, десять лет и пять лет.

Не допускается также употребления в заголовках терминов «материалы» и «дело». Лишь в заголовках судебных, следственных, арбитражных, личных дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, употребляется термин «дело». Вместо термина «материалы» применяется термин «документы». Например, «Документы (протоколы, планы, отчеты, информации) постоянной комиссии по делам молодежи и спорта». В скобках обязательно указываются разновидности документов, включенных в дело. Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу. Например, «Документы (доклады, выступления, информации) к заседаниям районного совета».

Заголовок дела должен содержать следующие основные элементы: вид документа, автор документа, содержание. Может дополняться такими элементами, как периодичность, корреспонденты, ссылки на копийность. Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

Графа 3 – «Количество дел». Эта графа заполняется по окончании календарного года. В ней проставляется фактическое количество дел (томов, частей), заведенных в организации в течение одного календарного года. В ней указывается количество томов каждого дела, образовавшегося в течение года. Например, если дела с приказами по основной деятельности сформированы в четыре тома, то в этой графе и будет стоять цифра четыре. Если же дело, предусмотренное номенклатурой дел в течение года не заводилось, то делается прочерк.

В графе 4 указываются срок хранения, а также номера статей по перечню, который был использован в работе по определению срока хранения. Основным нормативным документом для определения сроков хранения является «Перечень типовых управленческих документов, образовавшихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000). «Перечень» включает типовые документы, образующиеся при документировании общих для всех организаций функций управления, и предназначен для организаций всех форм собственности. Мы не будем подробно останавливаться на рассмотрении типового перечня, об этом можно прочитать в журнале «Гасырлар авазы – Эхо веков» (№ 1/2, 2002). Хочется напомнить, что уменьшать сроки хранения, установленные «Перечнем», запрещается. Наряду с указанным «Перечнем», существуют ведомственные (отраслевые) перечни документов со сроками хранения, отражающие специфические функции организаций.

При заполнении графы четыре номенклатуры дел после проставления срока хранения дела необходимо указывать ссылку на соответствующую статью «Перечня».

В графе 5 – «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел. При первом упоминании перечня указывается его полное название, при последующих – сокращенное. Помимо этого, в графе «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах. В особых случаях проставляются отметки об утрате дел, неисправимом повреждении документов дела, об изъятии документов дела судебными или следственными органами и т. п.

По окончании календарного года заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, где в отдельных графах указывается количество дел постоянного, временного до 10 лет и временного свыше 10 лет хранения, количество переходящих дел и дел с отметкой «ЭПК». Эта запись составляется на основании сведений, полученных в конце года в графе «Количество дел». Итоговая запись составляется на отдельном листе и подписывается составителем.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986. – С. 173.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2006. – С. 23-25.
3. Альбрехт Б. В. Составление номенклатуры дел в организациях // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 89-91.
4. Альбрехт Б. В. Методика и организация составления индивидуальной номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. – 2004. – № 10. – С. 5-9.
5. Кошелева Е. А. Номенклатура дел организации // Секретарь-референт. – 2004. – № 2. – С. 47-49; № 3. – С. 46-48.

Светлана Гоголева,
главный специалист – архивный инспектор ГАУ при КМ РТ