

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПРЕДПРИЯТИЯ	5
1.1 Понятие, виды и назначение номенклатуры дел.....	5
1.2 Этапы разработки оформления номенклатуры дел.....	9
2. АНАЛИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПЕРМСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА И РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ	16
2.1 Анализ организационной структуры, документооборота и номенклатуры дел Пермского национального исследовательского политехнического университете.....	16
2.2 Рекомендации по совершенствованию оформления номенклатуры дел ПНИПУ.....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	29

ВВЕДЕНИЕ

В наше время классификация документов является одной из наиболее важной и до сих пор нерешенной проблемой. Появляются новые виды документов, увеличивается объем электронного документооборота, вопросы упорядочения работы с документами, а в основном их систематизация и классификация, выступают на первый план. Одним из эффективных способов систематизации и классификации крупных документальных фондов, образующихся в процессе деятельности организаций, является создание номенклатуры дел.

Актуальность темы исследования обуславливается важностью обеспечения для любой организации упорядоченного хранения, использования и обеспечения сохранности документов, создаваемых и поступающих в организацию. Документы не только имеют юридическое значение, они являются и носителем ценной информации, т.е. информации о всей предшествующей деятельности организации и ее взаимосвязях с другими организациями, их использование существенно повышает качество и оперативность подготовки новых документов, исключает затраты труда и времени на повторную подготовку однотипных документов.

Упорядоченное хранение, обеспечивающее оперативный поиск документов, требует их четкой классификации.

Объект данной работы: номенклатура дел образовательной организации.

Предмет работы: разработка номенклатуры дел Российского государственного профессионально – педагогического университета.

Целью данного исследования является анализ порядка составления и назначения номенклатуры дел, на примере Пермского национального исследовательского политехнического университета.

Для ее достижения необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть понятие, виды и назначение номенклатуры дел;

- охарактеризовать этапы разработки оформления номенклатуры дел;
- провести анализ организационной структуры, документооборота и номенклатуры дел Пермского национального исследовательского политехнического университете;
- предложить рекомендации по совершенствованию оформления номенклатуры дел ПНИПУ.

При написании курсовой работы был использован общенаучный диалектический метод познания и его разновидности: метод логического анализа, сравнительно-правовой.

Структура исследования. Курсовая работа состоит из введения, двух глав подразделенных на параграфы, заключения и списка использованных источников.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Понятие, виды и назначение номенклатуры дел

В настоящее время ФЗ «Об архивном деле в РФ»¹ обязывает коммерческие организации сохранять документы, образующиеся в процессе их деятельности в соответствии с установленными сроками хранения. Если компания ликвидируется, то ей следует передать на государственное (муниципальное) хранение документы, срок хранения которых еще не истек. Они должны быть сформированы и оформлены в надлежащем виде. Вследствие этого, перед коммерческими организациями возникает необходимость создания архива. Он не может функционировать без локального нормативного акта компании – номенклатуры дел.

Итак, «номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения». За разработку данного локального нормативного акта несет ответственность служба документационного обеспечения управления (ДОУ) (должностное лицо, ответственное за ДОУ) предприятия, которая создает сводную номенклатуру дел. Она включает в себя номенклатуры дел каждого структурного подразделения. Номенклатура дел конкретного структурного подразделения составляется его сотрудником, отвечающим за делопроизводство в отделе, или делопроизводителем, если в организации централизованная система ДОУ. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом компании, положениями структурных подразделений, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлый год (если она имеется), описями дел постоянного и временного хранения, а также

¹ Об архивном деле: Федеральный закон от 22.12.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. – 2004. – № 3614 (0). – 27 октября. – Ст. 32.

по личному составу (если такие имеются). При определении сроков хранения необходимо использовать «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Вопросы, связанные с номенклатурой дел организации, поднимаются в нормативных документах и в литературе постоянно. В основном, они касаются традиционных аспектов, как то: определение номенклатуры дел, ее функции и оформление. Тем не менее две группы вопросов пока что не получили нормативной регламентации и оставлены на усмотрение практиков делопроизводства:

- 1) развитие номенклатуры дел в связи с активным включением в документальный фонд организаций электронных документов;

- 2) ведение номенклатуры дел.

Первая группа вопросов остается нерешенной в связи с консервативностью сферы делопроизводства и сравнительно недавней активизацией включения в документационное обеспечение управления электронных ресурсов².

Вопросы второй группы стоят давно, но регламентируются в нормативных документах редко и поверхностно. Рассмотрим их подробнее.

Номенклатура дел по своим основным функциям выступает как:

- 1) поисковый справочник по документам организации;

- 2) учетный документ, отражающий состав документов и количество дел документального фонда организации.

Характерным свойством номенклатуры дел можно назвать то, что она отражает изменяющийся объект (документальный фонд организации), сведения об изменениях которого вносятся в таблицу номенклатуры. Последнее особенно важно. Именно оно делает номенклатуру дел основой

² Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. – М., 2020. С. 87.

для составления описей. Это свойство реализуется в процессе функционирования номенклатуры дел посредством ее ведения.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организации различают три вида номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. Типовые номенклатуры имеют обязательный характер.

Типовой номенклатурой устанавливается единая индексация дел для организации всей системы³. Такая номенклатура обязательна для использования всех лиц, работающих с документацией. Для того чтобы создать ее, необходима основа, к которой и будет добавляться остальная часть. Таким документом выступает примерная номенклатура дел.

Если предприятие принимает для себя типовой вид номенклатуры, то в ней достаточно обозначить базовые разделы и подразделы³.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Примерные и типовые номенклатуры дел разрабатываются в целях унификации группировки документов в дела в определённой категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документов.

Примерная форма может использоваться каждым отделом для создания своей, которой будет удобно пользоваться в конкретном отделе. Чаще всего используется усредненный, общий пример документа, который будет удобно подогнать под работу конкретной организации, и ее отделов. Поэтому, собрав нужную информацию, сотрудник, занимающийся созданием номенклатуры, изучает ее, а потом создает примерный образец, который может использоваться всеми отделами.

³ Галахов, В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2017. С. 96.

Индивидуальная номенклатура – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации или ее структурного подразделения. Индивидуальную номенклатуру дел должна иметь каждая организация.

Обычно к индивидуальному типу номенклатуры предприятие приходит с годами, когда выработана определенная структура. Индивидуальный вариант устраивает именно конкретную организацию и применяется только в ней. В процессе работы она может постоянно меняться в зависимости от деятельности предприятия и издаваемых на нем бумаг.

Так же различают сводную номенклатуру дел организации. В сводную номенклатуру входят все документы организации, а также она состоит из всех номенклатур структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел организации составляется службой делопроизводства по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Наличие номенклатуры дел в организации и ее структурных подразделениях не зависит от того, существует ли в этой организации типовая или примерная номенклатура⁴.

Номенклатура дел является обязательным для составления документом в государственных органах, их подведомственных территориальных организациях и муниципальных учреждениях, документы которых подлежат передаче в государственные или муниципальные архивы.

В составлении номенклатуры дел также участвует экспертная комиссия организации, состоящая из руководителей структурных подразделений. Они контролируют процесс создания номенклатуры дел, принимают решения по спорным вопросам. Например, в том случае, если в типовом перечне документов с указанием сроков хранения отсутствует необходимый вид документа, именно комиссия определяет срок хранения. Также она может

⁴ Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие; ИНФРА-М – М., 2020. С. 78.

изменять сроки хранения документации, но они должны быть не менее установленных в типовом перечне⁵.

Структура номенклатуры дел основывается на штатном расписании, так как разделы и подразделы соответствуют названиям структурных подразделений. Также их номера по данному локальному нормативному акту входят в состав индекса дел. Номенклатура дел оформляется в соответствии с унифицированной формой, которая закреплена в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 2015 г. Она представляет собой таблицу, столбцы которой имеют следующие названия: индекс дела, заголовки дел, количество дел, сроки хранения дел и примечание.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации, визируется руководителем архива (сотрудником, ответственным за архив), подписывается руководителем службы ДОУ (должностным лицом, ответственным за ДОУ), согласовывается с экспертной комиссией организации, а также экспертно-проверочной комиссией архива (при необходимости).

1.2 Этапы разработки оформления номенклатуры дел

Название дел является основным учетным документом, поскольку создается для того чтобы правильно формировать и учитывать дела организации в процессе делопроизводства, включая отдел кадров.

Есть три типа номенклатуры дел: стандартизированная (стандартная), приближительная (прогнозная) и индивидуальная. Для каждого предприятия разрабатывается своя индивидуальная номенклатура дел.

⁵ Жук, Ю. А. Информационные технологии мультимедиа: учебное пособие / Ю. А. Жук. - Санкт – Петербург: Лань, 2021. С. 142.

Многие коммерческие организации не обязаны разрабатывать и утверждать номенклатуру дел. Для его составления должны быть организации из списка субъектов, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов⁶.

Вопросы ведения номенклатуры дел можно разделить на:

- 1) процессуальные, связанные с организацией получения информации об изменениях в количестве и составе дел;
- 2) связанные с процедурой внесения изменений.

Процедура иногда рассматривается в методических документах, которые содержат рекомендации по процедурным вопросам. В них говорится, что структурные подразделения отмечают несозданные дела в течение года и учитывают дополнительные вопросы деятельности организации из-за неожиданных вопросов работы компании. Эти данные передаются на хранение и учет службе делопроизводства. В конце года они будут записаны в первую номенклатуру дел, а затем отойдут к окончательному отчету. Для достижения цели окончательного учета количества сформированных дел и состава документов, необходимо придерживаться такого порядка действий. Кроме того, это недостаточно для выполнения функции поиска, поскольку информация о реальных случаях может понадобиться до конца года. Мы считаем, что необходимо установить срок передачи информации о незапланированных делах и внести их службой делопроизводства в рабочую копию номенклатуры дел сразу после их появления.

Вопросы, связанные с внесением изменений в номенклатуру дел, влияют на порядок:

- внеочередное составление номенклатуры дел в связи с изменением структуры организации;

⁶ Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Москва; Издание 8-е, перераб. и доп. – М., 2020. С. 87.

- ввод информации о потерянных, неисправимо поврежденных и т.д. делах.

Структура дел организации и ее структурных подразделений формируется каждый календарный год. Каждое подразделение должно иметь индивидуальную номенклатуру дел. Обычно они готовят номенклатуру отдела кадров – обновленную, дополненную или новую, руководитель или инспектор отдела кадров⁷.

Объединенная номенклатура дел должна проверяться и утверждаться ежегодно, удаляя несущественные дела и добавляя новые.

Номенклатура дел организации — это документ постоянного хранения, рассматриваемый как самостоятельный вопрос. В организациях, которые не передают документы на государственное хранение, номенклатурные дела хранятся не менее 10 лет.

Алгоритм работы с номенклатурой дел представлен на рисунке 1.

⁷ Непогода, А.П.; Семченко, П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации; Омега-Л – М., 2020. С. 164.



Рисунок 1. Этапы работы с номенклатурой дел

При составлении номенклатуры дел организации «следует руководствоваться уставом или положением об организации, положением о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошедший год, описями постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационные формы, ведомственные и типовые перечни документов с указанием сроков их хранения, стандартные и примерные номенклатуры дел.»

В приложениях 7 и 8 Основных правил работы архивов организаций (утверждены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) приведены соответственно установленные формы номенклатуры дел организации (сводная) и структурных подразделений, имеющие следующие разделы: индекс дела; наименование организации. заголовок (название); количество дел; срок сохранности дела.

Раздел «индекс» обычно формируется из цифрового обозначения. Каждому структурному подразделению присваивается свой собственный номер, который должен присутствовать в указателе; дополнительно присваивается порядковый номер дела. Индекс, например, может выглядеть так: 10-08. Из них 10 — это цифровое обозначение отдела кадров, а 08 - номер дела. Следующая колонка 2 — это название дела. В этой колонке сначала перечислены наиболее важные документы.

Важно, чтобы заголовки дела были четко сформулированы, и было ясно, какие документы включены в список.

Колонка 3 – количество обращений. В нем указывается общее количество дел, и оно подается в конце календарного года. Далее идет колонка 4 – срок хранения дела.

Колонка 5 – примечания. В нем указывается важная информация, которая не была учтена в предыдущих столбцах.

Законодательством установлены сроки хранения документов, по истечении которых они могут быть уничтожены.

Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Пример. Сотрудник уволился 31 августа 2019 года. Приказы об увольнении сотрудников по их собственному желанию хранятся в течение 50 лет. Обратный отсчет должен начаться 1 января 2020 года.

Для некоторых документов время хранения точно не указано. Срок годности указывается словами, буквенными обозначениями – «до замены на новые» (ДЗН).

«Постоянно» означает, что срок хранения не может быть менее 10 лет. Это относится к организациям, которые не являются источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Срок хранения документов «до тех пор, пока не пройдет необходимость» («ДМН») не может быть менее одного года.

Отметка «ЕПК» означает, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, указанный в номенклатуре дел, решается экспертно-проверочной комиссией организации, утвержденной приказом руководителя, то есть часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Номенклатура дел утверждается руководителем организации⁸.

В конце календарного года графа 3 «Количество дел» заполняется в номенклатуре дел за прошедший год. Подсчитывая количество обращений по каждой категории, делается итоговая запись, в которой делается пометка о том, куда будет передана окончательная информация, например, в архив организации. В графе 3 указывается количество ящиков постоянного хранения со сроком годности более 10 лет и со сроком годности до 10 лет включительно, количество ящиков, перемещаемых на следующий год.

Вся работа со старой номенклатурой должна быть выполнена к 31 декабря. С нового года дела формируются по новой, обновленной номенклатуре.

Номенклатура дел - это локальный нормативный документ, который является обязательным для всех сотрудников организации. Одной из важных задач документационного обеспечения управления является обеспечение правильного хранения документов, организация быстрого поиска и использования документов для решения различных управленческих

⁸ Самоквасов, Д.Я. Санкт-Петербургский университет Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе. 1900. Ч.04. Соколов Матвей. Из древней истории Болгар. / Д.Я. Самоквасов. – М.: Книга по Требованию, 2017. С. 215.

ситуаций, предполагает обязательную систематизацию документов, что возможно только при наличии номенклатуры дел в организации.

Грамотно составленная номенклатура дел является важнейшим источником информации о деятельности конкретной организации и предоставляет полную информацию о юридической, финансовой и прочей деятельности организации, ее структуре, деловых отношениях и типах документов.

Вышесказанное относится к юридическим лицам, не являющимся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, которым в любом случае придется создавать оригинальные номенклатуры дел на бумажном носителе.

Таким образом, можно констатировать, что существует ряд существенных вопросов создания и функционирования номенклатуры дел организаций, требующий нормативного регулирования.

2. АНАЛИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПЕРМСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА И РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ

2.1 Анализ организационной структуры, документооборота и номенклатуры дел Пермского национального исследовательского политехнического университете

Федеральное государственное автономное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» был создан в 1953 году Приказом Министерства культуры СССР от 18 июля 1953 г. № 1275 как Молотовский горный институт⁹.

Пермский национальный исследовательский политехнический университет (далее – ПНИПУ) является многопрофильным высшим учебным заведением с высоким кадровым потенциалом и современной материально-технической базой, обеспечивающим качественную подготовку кадров по широкому спектру естественно-научных, технических, технологических, экономико-управленческих, социальных и гуманитарных направлений и специальностей для предприятий и организаций Западного Урала и России.

Адрес ПНИПУ: 614990, Пермский край, г. Пермь, Комсомольский проспект, д. 29

Телефон/факс: +7 (342) 219-80-67, +7 (342) 212-39-27

E-mail: rector@pstu.ru.

В настоящее время в университете обучается 15 600 студентов, 490 аспирантов, более 2000 слушателей программ дополнительного профессионального образования. За 65 лет университет подготовил более 150 000 специалистов с высшим образованием, которые в настоящее время являются признанными лидерами многих предприятий и организаций.

⁹ Пермский национальный исследовательский политехнический университет - URL: <https://pstu.ru/> (дата обращения: 23.11.2022). – Текст: электронный.

Работу разработки номенклатуры дел необходимо начинать с издания соответствующего распорядительного документа руководителя организации о разработке номенклатуры дел. В этом документе должны быть указаны конкретные сроки представления в службу документационного обеспечения управления (ДОУ) и архив каждым структурным подразделением всех списков первичных документов, которые могут образовываться в зависимости от специфики его деятельности в следующем делопроизводственном году. Также в приказе должны быть указаны ответственные за исполнение и достоверность представленной информации, а также сроки представления проекта сводной номенклатуры дел организации на рассмотрение экспертной комиссии и утверждение руководителя. Университет имеет большое количество структурных подразделений, к приказу можно приложить график сдачи проектов номенклатур дел и документов в них образующихся с целью их системного рассмотрения.

Номенклатура дел ПНИПУ оформляется на общем бланке организации. Она в обязательном порядке проходит процедуру согласования. Номенклатура визируется руководителем архива и должна быть одобрена экспертной комиссией организации. Номенклатура дел – многостраничный документ. Первый лист оформляется на общем бланке или чистом листе формата А-4.

Реквизиты номенклатуры дел:

1. Наименование организации.
2. Наименование вида документа.
3. Дата.
4. Индекс.
5. Место составления.
6. Гриф утверждения.
7. Заголовок к тексту на 2018 год.
8. Текст.

9. Отметка о согласовании виза согласования.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем отдела документационного обеспечения Управления документацией и в обязательном порядке утверждается ректором университета.

Номенклатура дел структурного подразделения подписывается руководителем подразделения после ее согласования с архивом университета.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Названиями ее разделов являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ПНИПУ.

Основным документом, отражающим методику разработки номенклатуры дел, являются Основные правила работы архивов организации. Основные правила устанавливают порядок подготовки номенклатуры, закрепляют ее форму, правила заполнения граф, составления и систематизации заголовков дел и т.д.

Основными принципами построения номенклатуры дел являются: единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов; применение индексации документов, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатуры изменений, добавлений и исправлений; стабильность индексов дел; сохранение за номенклатурой дел функции учета документов¹⁰.

Для организации хранения и обеспечения сохранности документов архив ПНИПУ создает документальный фонд университета. Сводная номенклатура дел как раз и отражает весь документальный фонд организации. В архиве ПНИПУ сводная номенклатура дел создается на основании Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

¹⁰ Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. – М.: Москов. архив Министерства юстиции, 2018. С. 88.

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Сводная номенклатура дел в архиве ПНИПУ составляется заведующим архивом на основе номенклатур дел структурных подразделений.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Названиями ее разделов являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ПНИПУ.

Номенклатура дел имеет строго унифицированную форму и пять обязательных граф: индекс дела, заголовок дела, количество томов, срок хранения, примечание.

1. В графе 1 проставляются индексы каждого дела.

Каждому делу, заголовок от которого включен в номенклатуру дел, присваивается свой индекс. Индексы имеют особое значение для практического использования номенклатуры.

Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз под одним и тем же индексом.

Например: 02-01-03 означает, что 02 – это Управление документацией, 01 – это Отдел документационного обеспечения, а 03 будет обозначать порядковый номер дела в номенклатуре этого структурного подразделения. Группы цифр отделяются с помощью тире.

2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел, в обобщенной форме отражающие основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных

формулировок («разные материалы», «переписка по кадрам» и т.д.), вводных слов и сложных оборотов, сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовки дела располагаются в определенной последовательности. Она основывается на учете организационно-структурного построения аппарата управления и выполняемых им функций. Стабильность расположения заголовков обеспечивает быстрый поиск заголовков дел.

Далее располагаются заголовки дел с распорядительной документацией самой организации (приказы, распоряжения и т.п.). Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и другую документацию.

Внутри перечисленных категорий документации заголовки также систематизируют с учетом их важности.

Заголовок дела должен четко отражать и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов всего комплекса. Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения делопроизводства, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела, например: документы (книги учета поступления и выбытия документов, паспорт архива, реестры описей) архивного учета.

В заголовках дел с перепиской отмечают корреспондента и краткое содержание документов, например: переписка с Рособразованием, МОиПО Свердловской области по вопросам приема в университет.

3. В графу 3 номенклатуры дел заполняется количество единиц хранения.

Дело – это основная учетная единица, используемая в делопроизводстве. В конце года необходимо в графу № 3 номенклатуры дел занести количество образованных дел. Дело может содержать не более 250 листов, что соответствует толщине в 3–4 см. При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят его деление на

самостоятельные дела (тома). Запись проставляется следующим образом: 1 или 1, 2 (если дело состоит из нескольких томов).

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по сроки хранения документов на основании Перечня типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других предприятий, учреждений и организаций, с указанием сроков хранения, по типовой или примерной номенклатуре дел или по согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Федерального архивного агентства. Отметка экспертно-проверочной комиссии в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие народно- хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение. Например: 5 лет ЭПК ст. 254.

Примечание экспертов экспертно-проверочной комиссии в отдельных статьях перечня документов со сроками хранения означает, что среди этих бумаг могут быть документы, имеющие народно-хозяйственное, научное или социально-культурное значение или историческое значение.

Специалисты экспертизы вместе с службой делопроизводства и заведующим архивом контролируют формирование дел в процессе производства и качество подготовки документов для передачи на хранение. Они также оказывают методическую и практическую помощь работникам организации по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатуры дел (описи), актов и т.п.

Часть функции ЭПК заключается в рассмотрении, утверждении и согласовании с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатуры документов организации, описи дел постоянного хранения или длительного хранения (свыше 10 лет), а также актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Как ПНИПУ является источником комплектования государственного архива, университет должен представить описи дел документов постоянного

хранения и по личному составу (годовые разделы) на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения. На утверждение в установленном порядке, а по личному составу – на согласование. Перед отправкой документов в государственный архив номенклатура дел должна быть согласована с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего учреждения.

4. В графе 5 проставляются отметки о заведении дела, переходящем деле и выделении дел к уничтожению. О лицах ответственных по формированию документов или передаче их в другую организацию

Так, в случае появления дел на следующий год у фирмы возникает дело, формирование которого продлевается на следующий год, то в графе «Примечание» пишут «переходящее». Выбрав время для формирования дел на следующий год данное дело переходит в номенклатуру дел под тем же порядковым номером

На основании перечня документов организации при наличии в перечне дел, который определяет срок хранения дела. В графе «Примечания», комментарии (например, «на государственное и муниципальное хранение не передаются») переносятся в графу No 5 номенклатуры дел организации без изменений

Номенклатура дел на предстоящий год составляется в последнем квартале и вводится в действие с первого дня следующего года. Если в организации не была изменена структура или реорганизация, в ходе которой перераспределялись функции и направление деятельности между структурными подразделениями, если не появились в практики работы новые документы и формы, то ежегодно номенклатура дел только уточняется, оформляется заново и после утверждения руководителем организации вводится в действие. В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатура дел должна быть разработана заново¹¹.

¹¹ Львович, Я.Е., Преображенский А.П. Характеристики хранилища данных в корпоративных системах // Вестник Воронежского института высоких технологий. 2020. № 1 (32). С. 31 – 33.

В номенклатуре должны быть учтены все документы, которые организация получает от иных организаций и лиц или создает в процессе своей деятельности. Номенклатура включает не только управленческие документы, но и все регистрационные формы - картотеки или журналы учета.

Сводная номенклатура дел печатается не менее чем в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и включается в раздел службы документационного обеспечения управления; второй используется службой ДОУ в качестве рабочего экземпляра; третий применяется в работе архива организации для осуществления контроля за формированием дел в делопроизводстве организации, учета дел и так далее; четвертый остается в архивном учреждении, с которым номенклатура дел была согласована (это для организаций источников-комплектования). Первый (титульный) лист номенклатуры печатается на бланке организации.

При завершении текущего года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Факт наличия заведенных за год дел в архиве организации. При этом, сводная номенклатура дел организации пересматриваются не реже чем раз в 5 лет. С каждым годом она уточняется и утверждается руководителем организации

Если в течение производственного года структура обеспечивает ведение номенклатур дел, то структурные подразделения обеспечивают их ведение. В частности при необходимости включают новые дела с действующей номенклатурой дел и используют резервный индексы в конце каждой категории

После окончания годового периода номенклатура дел структурного подразделения обязательно закрывается итоговой записью, в которой указываются количество и категория фактически заведенных за год документов. В службу делопроизводства передан экземпляр итоговой записи, подписанный лицом, ответственным за ведение дел в структурном подразделении.

Процесс согласования номенклатуры дел с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет и осуществляется обязательно при коренном изменении структуры, направлений деятельности и функций организации, когда необходимо разработать новую номенклатуру дел.

Для оформления документов в государственных органах и муниципальных учреждениях необходимо иметь четыре экземпляра.

Один из первых экземпляров находится на хранении в службе делопроизводства.

В государственный архив, с ЭК которого согласовывалась номенклатура дел, передаётся второй экземпляр.

А третий экземпляр находится в архиве организации, у лица, отвечающего за архивное хранение.

На данный момент четвертый является рабочим экземпляром, который служба делопроизводства направляет в структурные подразделения для отправки выписок соответствующих разделов как обязательного плана формирования дел следующего года¹².

Сводный перечень дел утверждается руководителем организации (гриф утверждения руководителем в федеральных органах исполнительной власти) и регистрируется на общем потоке документов, связанных с управлением или управлением.

2.2 Рекомендации по совершенствованию оформления номенклатуры дел ПНИПУ

Убежденность в том, что необходимо составлять номенклатуру дел и грамотно формировать дела с управленческой документацией приходит обычно после роста организации. Когда компания создается, обычно проходит несколько лет с момента ее создания и становится очевидным

¹² Шишкин, И.Ф. «Метрология, стандартизация и управление качеством». Учебник. М.: Издательство стандартов, 2018. №2 (626). С. 145 – 148.

необходимость управления процессом увеличения количества документов. Во время накоплений большого количества документов возникает множество вопросов: как их разобрать и распределить по делам, что нужно хранить дальше или уничтожить?. Это очень сложно, если вообще возможно, решить эти вопросы без номенклатуры дел.

Для того чтобы создать номенклатуру дел, сначала нужно собрать всю информацию о документации организации по всем структурным подразделениям. А вот самый простой способ сделать это – с помощью анкет, которые будут разосланы во все отделы¹³.

Затем мы присваиваем индекс подразделениям. При этом в случае с ПНИПУ это будет проще, так как университетские кафедры уже имеют индексы и присвоенные ранее. После того как вы установили новые индексы, вам нужно решить: использовать эту систему или отказаться от нее и установить другие. По этой причине не стоит менять систему индексации.

После этого мы создаем подразделы номенклатуры и названия дел. Что бы мы ни говорили в определении, номенклатура дел - это систематизированный список дел организации. Названия подразделений и связанных с ними дел должны быть расположены в определенной последовательности. Так что подразделения расположены в соответствии с штатным расписанием организации или, как в нашем случае, согласно ранее утвержденной системе индексации структурных подразделений. Наименование одного раздела номенклатуры дел соответствует одному подразделению.

Далее устанавливаем сроки хранения дел.

Основные документы, устанавливающие срок хранения дел - стандартные списки. Перечень стандартных документов, формируемых в

¹³ Преображенский, Ю.П. О видах информационных систем в организации // В сборнике: Молодежь и системная модернизация страны. Сборник научных статей 3-й Международной научной конференции студентов и молодых ученых. В 4-х томах. Ответственный редактор А.А. Горохов. 2018. С. 131 – 134.

ходе деятельности государственных органов, муниципальных образований и организаций с указанием сроков хранения. является номером один"

Оба списка имеют удобную, хорошо продуманную структуру.

В дополнение к стандартным спискам в России существуют ведомственные списки, которые относятся к конкретному ведомству. Есть и другие примеры:

Количество сформированных в ходе деятельности Федерального архивного агентства и его подведомственных организаций документов с указанием сроков хранения;

Перечислите документы, формируемые в деятельности Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов, а также их подведомственных организаций.

Перечень необходимых документов, формируемых Федеральной службой исполнения наказаний, органами и учреждениями уголовно-исполнительной системы, с указанием сроков хранения и т. Д

Согласно отраслевым нормативным актам: Наконец, срок хранения документов (обычно узкоспециализированных) может быть указан в отраслевых нормативных актах: законе, правилах и инструкциях.

Конечно же, ни один секретарь или делопроизводитель не должен знать о существовании этих документов. Почему так важно взаимодействовать с коллегами из всех подразделений вашей организации при составлении номенклатуры дел.

В случае если срок хранения документа не удалось найти, или руководитель одного из отделов захотел увеличить сроки его сохранения относительно указанного в списке. Крайний период определяется экспертной комиссией организации. В случае отсутствия комиссии - по распоряжению Генерального директора. Если вы хотите указать в графе 4 номенклатуру дел вместо статьи в списке, то укажите данные протокола заседания ЭК или приказа.

После утверждения номенклатуры дел, она утверждается первым лицом организации - генеральным директором. Как только он заполняет штамп одобрения на первом листе документа, он получает одобрение на всех экземплярах номенклатуры, представленных ему для утверждения.

После этого мы передаем номенклатуру дел структурному подразделению. Несмотря на то, что в соответствии с правилами архивного дела сводная номенклатура составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений и основывается на номенклатурах документов подразделения, на практике чаще всего происходит обратное: отдел делопроизводства составляет сводную номенклатуру, после чего распределяет относящиеся к ним разделы по отделам. В конце каждого раздела вы должны оставить несколько строк, чтобы при необходимости вставить туда дела с открытием за год. Чаще всего достаточно трех-пяти строк. По окончании всей страницы, в конце сводной номенклатуры дел рекомендуется оставить целую страницу пустой: вдруг через год в организации появится новое подразделение.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, 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 и дел, сроков хранения, а также как схема построения справочной картотеки неиспользованных документов. Кроме того, она является учетным документом в делопроизводстве и архиве учреждения для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам. От качества составления номенклатуры дел зависят оперативность работы с документами и их сохранность. Наличие номенклатуры дел в каждом учреждении, организации, предприятия обязательно.

Основные положения по составлению номенклатуры дел изложены в Инструкции по делопроизводству.

В последнее время широкое распространение получают электронные документы, а также базы и банки данных. Они стали неотъемлемой частью документооборота всех организаций и их информационных ресурсов. В связи с этим возникают проблемы с ведением документального фонда, так как во многих случаях документная информация на электронных носителях не считается документом и не учитывается в номенклатуре дел, что приводит к неполному учету действительного документооборота в организациях. При составлении номенклатуры дел следует иметь в виду, что вся документная информация, образовавшаяся в деятельности организации независимо от формы ее носителя, должна быть учтена.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 года. Официальный текст (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ). - Москва : Айрис-Пресс, 2021. – 96 с. – Текст : непосредственный.
2. Об архивном деле: Федеральный закон от 22.12.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. – 2004. – № 3614 (0). – 27 октября. – Ст. 32.

Литература

3. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. – М., 2020. – 222 с. – Текст: непосредственный.
4. Галахов, В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2017. – 480 с. – Текст: непосредственный.
5. Жук, Ю. А. Информационные технологии мультимедиа: учебное пособие / Ю. А. Жук. - Санкт – Петербург: Лань, 2021. - 208 с. – Текст: непосредственный.
6. Елкин, С.А. Системный аспект управления организационными изменениями // Сибирский торгово-экономический журнал. – РГТЭУ, 2019. – № 16. – С. 13-17. – Текст: непосредственный.
7. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие; ИНФРА-М – М., 2020. – 288 с. – Текст: непосредственный.

8. Комаристый, Д.П., Агафонов, А.М., Степанчук, А.П., Коркин, П.С. Использование информационных систем на предприятиях // Вестник Воронежского института высоких технологий. 2017. № 2 (21). С. 104 – 106. – Текст: непосредственный.
9. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2018. - 423 с.
10. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом – М., 2020. – 200 с. – Текст: непосредственный.
11. Львович, Я.Е., Преображенский А.П. Характеристики хранилища данных в корпоративных системах // Вестник Воронежского института высоких технологий. 2020. № 1 (32). С. 31 – 33. – Текст: непосредственный.
12. Непогода, А.П.; Семченко, П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации; Омега-Л – М., 2020. – 480 с. – Текст: непосредственный.
13. Преображенский, Ю.П. О видах информационных систем в организации // В сборнике: Молодежь и системная модернизация страны. Сборник научных статей 3-й Международной научной конференции студентов и молодых ученых. В 4-х томах. Ответственный редактор А.А. Горохов. 2018. С. 131 – 134. – Текст: непосредственный.
14. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Москва; Издание 8-е, перераб. и доп. – М., 2020. – 159 с. – Текст: непосредственный.
15. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. – М.: Москов. архив Министерства юстиции, 2018. – 370 с. – Текст: непосредственный.
16. Самоквасов, Д.Я. Санкт-Петербургский университет Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе. 1900. Ч.04. Соколов Матвей. Из древней истории Болгар. / Д.Я. Самоквасов. – М.: Книга по Требованию, 2017. – 734 с. – Текст: непосредственный.

17. Чернышов, Б.А. Моделирование и оптимизация рейтингового управления объектами организационных социально-экономических систем // Моделирование, оптимизация и информационные технологии. 2020. Т. 8. № 1 (28). С. 16 – 17. – Текст: непосредственный.

18. Шишкин, И.Ф. «Метрология, стандартизация и управление качеством». Учебник. М.: Издательство стандартов, 2018. №2 (626). С. 145 – 148. – Текст: непосредственный.

19. Щавелев, С.П. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843-1911) / С.П. Щавелев. – М.: Флинта, 2018. – 506 с. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы

20. Пермский национальный исследовательский политехнический университет - URL: <https://pstu.ru/> (дата обращения: 23.11.2022). – Текст: электронный.

Антиплагиат:

ЛАВНАЯ / КАБИНЕТ / РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ / КРАТКИЙ ОТЧЕТ

Краткий отчет ⓘ получить полный отчет

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ ЭКСПОРТ ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ВЫЙТИ В КАБИНЕТ ЕЩЕ...

Тема: Анализ ПРОВЕРЕНО: 24.11.2022 00:20:48

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	41,36%	45%	RSVPU_2018_601.pdf	10 Июл 2020	Интернет Free	98	105
[02]	6,12%	14,78%	Особенности составл...	30 Дек 2019	Интернет Free	40	80
[03]	0,49%	13,94%	Скачать	16 Дек 2018	Интернет Free	5	73

ЗАИМСТВОВАНИЯ
49,65%

САМОЦИТИРОВАНИЯ
0%

ЦИТИРОВАНИЯ
0%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
50,35%

ИСТОЧНИКОВ: 10

ЕЩЕ НАЙДЕНО ИСТОЧНИКОВ: 7

ЗАИМСТВОВАНИЯ: 1,68%