

Курсовая работа

по МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»

дисциплине/междисциплинарному курсу

Тема: Анализ порядка составления и назначения номенклатур дел

тема работы

Выполнил(а) студент(ка) 3 курса, группы 2001-1200-119

Коновалова Екатерина Александровна

фамилия имя отчество

Руководитель работы

ученая степень, звание, фамилия и инициалы руководителя
курсовой работы от Колледжа

Рецензия

актуальность, цели, достоинства и недостатки курсовой работы, оценка в баллах

Проверил

Оценка. Подпись руководителя работы

« » 20 г.

Пермь 20

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОНЯТИЯ ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
1.1 Система нормативно-правовых и нормативно-методических актов, регламентирующих оформление номенклатуры дел.....	5
1.2 Понятие номенклатуры дел, ее назначение.....	9
2 ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.....	13
2.1 Виды номенклатуры дел организации.....	13
2.2 Общие правила работы с номенклатурой дел.....	14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность курсовой работы связана с тем, что одна из самых важных задач документационного обеспечения управления – организация хранения и использования документов, что предполагает их обязательную систематизацию. Обеспечение сохранности документов, их быстрого поиска для решения самых разных управленческих проблем возможно только при наличии в организации номенклатуры дел.

Одна из основных задач каждого отдела организации в конце года – составить (или актуализировать имеющуюся) номенклатуру дел на следующий год. Если в организации ее еще нет, то следует срочно исправить данную ошибку. Ведь без номенклатуры дел невозможно систематизировать имеющиеся документы и наладить соблюдение сроков их хранения.

Степень изученности. В теоретическом плане вопросы общей организации документооборота освещены такими авторами как кандидат исторических наук, документовед Иритикова В.С. и кандидат экономических наук Доронина Л.А., которые в учебнике «Документационное обеспечение управления» подробно описывают все этапы документирования процессов управления в организации. Данному вопросу также посвящён ряд исследований таких авторов, как кандидат исторических наук кандидат исторических наук, профессор Андреева В.И. и кандидат исторических наук Кузнецов И.Н.

Данные авторы рассматривают процессы делопроизводства и основные этапы «жизненного цикла» документа, возникновение, документирование информации, средства и способы документирования, структура документа.

Объект исследования курсовой работы – оформление учетных документов по делам организации.

Предмет исследования – составление и оформление номенклатуры дел.

Цель курсовой работы – анализ порядка составления и назначения номенклатур дел.

Для достижения указанной цели поставлены следующие *задачи*:

- 1) рассмотреть систему нормативно-правовых и нормативно-методических актов, регламентирующих оформление номенклатуры дел;
- 2) изучить понятие номенклатуры дел, ее назначение;
- 3) проанализировать виды номенклатуры дел организации;
- 4) систематизировать общие правила работы с номенклатурой дел.

В курсовой работе используются следующие *методы исследования*:

- анализ литературы;
- анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой работы;
- изучение и обобщение отечественной практики;
- теоретический анализ и синтез;
- классификация;
- обобщение.

Практическая значимость работы заключается в том, что крайне важно, чтобы сотрудник делопроизводства прекрасно ориентировался в делах, создаваемых и хранящихся в организации, и умел составлять на них номенклатуру дел. Результаты, полученные в ходе исследования, будут полезно использовать делопроизводителям, секретарям и другим специалистам организаций различных профилей деятельности, в обязанности которых входит справочная работа и работа с документами.

Структура работы обусловлена предметом, целью и задачами исследования. Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, базу исследования, практическую значимость работы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования, структуру.

В первой главе рассматривается система нормативно-правовых и нормативно-методических актов, регламентирующих оформление номенклатуры дел, понятие номенклатуры дел, ее назначение. Вторая глава посвящена анализу видов номенклатуры дел организации и общим правилам

работы с номенклатурой дел. В заключении подводятся итоги проделанной работы, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОНЯТИЯ ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Система нормативно-правовых и нормативно-методических актов, регламентирующих оформление номенклатуры дел

Регламентация деятельности службы делопроизводства осуществляется на нескольких уровнях:

- на государственном, который включает комплекс правовых актов и нормативно-методических документов общегосударственного значения – в них прописаны основы организации и ведения делопроизводства в России;
- на локальном, который предполагает, что существующие общегосударственные нормы конкретизируются с учётом специфики организаций, к которым они применяются. На данный момент общегосударственная нормативная база в сфере делопроизводства в основном не распространяется на организации любых форм собственности¹.

Действующие сегодня общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства должны быть в каждой организации.

Общегосударственные нормативно-методические документы необходимо иметь каждой службе делопроизводства как справочный материал². Он используется при разработке таких индивидуальных организационных документов, как Положение о службе делопроизводства, должностные инструкции её работников, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и другие.

¹ Глотова С. Структура и численный состав службы ДООУ: нормативы и оптимизация. // Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» № 07 / 2020. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/prava-i-obyazannosti/50425-struktura-i-chislennyy-sostav-sluzhby-dou-normativy-i-optimizatsiya/>. (дата обращения: 25.11.2022).

² Иванова Н.П. «Документационное обеспечение управления»: методическое пособие для студентов. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России». 2022. С.142. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/documentation/>. (дата обращения: 25.11.2022).

Общее методическое руководство организацией документационного обеспечения и архивного дела осуществляет Федеральная архивная служба России (Росархив).

Росархив контролирует выполнение организациями (независимо от их ведомственной подчинённости) требований законодательства в области организации делопроизводства. Росархив утверждает типовые перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, и типовые перечни с указанием сроков хранения документов. К сфере его деятельности относятся согласование отраслевых стандартов, инструкций по делопроизводству министерств и ведомств, разработка и утверждение нормативно-методических документов по организации процесса делопроизводства³.

При формировании системы делопроизводства и документооборота в любой организации независимо от формы собственности незаменим перечень общегосударственных нормативно-методических документов.

К ним относятся:

✓ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁴.

✓ Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»⁵.

³ Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 233 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04568-0. – Электронный ресурс. URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (Дата обращения: 20.07.2022).

⁴ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/. [Электронный ресурс]. // Справочная правовая система КонсультантПлюс. (дата обращения: 23.11.2022).

⁵ Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72191836/>. (дата обращения: 23.11.2022).

✓ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждённая приказом Росархива от 11.04.2018 № 44⁶.

✓ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236⁷.

✓ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов⁸.

✓ ГОСТ 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения⁹.

✓ ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИБД. Процессы управления документами. Метаданные для документов¹⁰.

⁶ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922). // Справочная правовая система КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/. (дата обращения: 23.11.2022).

⁷ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236). // Справочная правовая система КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/#dst0. (дата обращения: 23.11.2022).

⁸ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». [Электронный ресурс]: (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). // Справочная правовая система КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/. (дата обращения: 28.11.2022).

⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». [Электронный ресурс]: (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). // Справочная правовая система КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/. (дата обращения: 28.11.2022).

¹⁰ ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы». [Электронный ресурс]: (утв. и введён в действие Приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст). КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/>. (дата обращения: 23.11.2022).

✓ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИД. Информация и документация. Управление документами¹¹.

✓ ГОСТ Р ИСО 30300-2015. СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь¹².

Не менее важными являются методические документы по ведению делопроизводства на локальном уровне, к таким относятся:

- локальные нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов.
- локальные организационно-распорядительные и организационно-методические документы предприятий (организаций, учреждений) по вопросам делопроизводства.
- инструкция по ДОУ (делопроизводству) организации.
- положение о структурном подразделении, в ведении которого находятся вопросы ДОУ.
- должностные инструкции для должностных лиц учреждения, к компетенции которых отнесены отдельные вопросы ДОУ.

Необходимо не только знать, как выполнять ту или иную работу, но ещё иметь представление о нормах времени или выработки, существующих на эти виды работ. Для определения численности персонала службы делопроизводства (используются нормативные документы по труду и организации труда).

¹¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст). // Справочная правовая система КонсультантПлюс. URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/. (дата обращения: 23.11.2022).

¹² ГОСТ Р ИСО 30300-2015. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (утв. и введён в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2123-ст). // Справочная правовая система КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&-base=OTN&n=10692#008736454515882363>. (дата обращения: 23.11.2022).

Все нормативы являются обязательными для применения в управленческом аппарате учреждений, организаций, предприятий и фирм независимо от форм собственности¹³.

1.2 Понятие номенклатуры дел, ее назначение

Понимание того, что нужно составлять номенклатуру дел и грамотно формировать дела с управленческой документацией, как правило, приходит с ростом и «возрастом» организации. Обычно проходит несколько лет с момента создания компании, прежде чем становится очевидным, что процессом роста количества документов нужно управлять и важно обеспечить их учет и хранение. Когда накапливается значительное количество документов, возникают вопросы: как их разобрать и распределить по делам, что нужно хранить дальше, а что можно уничтожить. Решить эти задачи без номенклатуры дел очень сложно, если вообще возможно. Так что же такое «номенклатура дел»?

Номенклатурой дел называют систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения¹⁴.

Для бесперебойной работы службы делопроизводства на предприятии (а в дальнейшем для создания и формирования архива) обязательно следует разработать номенклатуру дел для всех структурных подразделений организации.

Номенклатура дел предназначена для того, чтобы:

1. вести учет дел, которые заведены в течение года в самой организации и в ее структурных подразделениях;

¹³ Иванова Н.П. «Документационное обеспечение управления»: методическое пособие для студентов. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России». 2022. С.143–145. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/documentation/>. (дата обращения: 25.11.2022).

¹⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). // Справочная правовая система КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/. (дата обращения: 22.11.2022).

2. формировать все дела, обеспечивая порядок при проведении подшивки документов в дела;

3. вести индексацию дел;

4. обеспечивать быстрый поиск документов¹⁵.

Основным нормативно-методическим документом, которым следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел, являются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹⁶.

Чаще всего номенклатуру дел составляют в виде единого документа для всей организации. Но при этом сводная номенклатура дел включает в себя и номенклатуры отдельных структурных подразделений, например, номенклатура дел канцелярии, кадрового подразделения, финансового отдела и так далее.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Надо учитывать, что номенклатура дел – локальный нормативный документ, обязательный для исполнения всеми без исключения работниками организации, а не только службой ДОУ. Ее общее назначение – упорядочивание документов, формируемых в дела.

Конкретные функции номенклатуры таковы:

¹⁵ Номенклатура дел организации: как составить. 01.09.2020. // Кадровое дело – практический журнал по кадровой работе. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kdelo.ru/art/385731-nomenklatura-del-organizatsii-20-m1>. (дата обращения: 29.11.2022).

¹⁶ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/. [Электронный ресурс]. // Справочная правовая система КонсультантПлюс. (дата обращения: 25.11.2022).

- используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в папки-дела. Заголовки дел, закрепленные в номенклатуре, переносятся затем на обложки дел;

- каждое дело имеет указание срока хранения включенных в него документов. Определение сроков хранения – первый этап экспертизы ценности документов;

- нужна при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре;

- классификационная схема номенклатуры используется при формировании справочной картотеки на исполненные документы, причем рубрики картотеки соответствуют рубрикам номенклатуры;

- номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же - основа для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного.

Формуляр номенклатуры дел должен соблюдаться в любой организации независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

Формуляр номенклатуры имеет унифицированную форму. Номенклатура дел содержит такие реквизиты как герб (эмблему), код учреждения (ОКПО), код формы документа по ОКУД, название вида документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ), дату, индекс, место составления, заголовок (на _____ год), гриф утверждения, текст (составляется по табличной форме, состоит из двух частей: основной части и итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел), подпись, гриф согласования.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Администрация				
001	Устав ООО и учредительные документы	1	Постоянно ст. 50 а, 51-53	
002	Штатные расписания и изменения к ним	1	Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2012 г.
003	Приказы директора по основной деятельности	1	Постоянно ст. 19 а	
004	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет ст. 19 в	
005	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним	1	Постоянно ¹ ст. 18 и	

Рисунок 1 – Фрагмент из номенклатуры дел

Разработанная и оформленная в соответствии с установленными правилами номенклатура дел позволяет не только грамотно сформировать дела, но и во многом определяет порядок их оперативного хранения и использования в делопроизводстве, а также подготовки дел к передаче в архив организации для дальнейшего, уже архивного хранения.

2 ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

2.1 Виды номенклатуры дел организации

Номенклатура дел является одним из основных классификационных справочников организации. Она закрепляет систематизацию дел и документов в делах в соответствии с определенной классификационной схемой, которая разрабатывается в форме главной таблицы номенклатуры дел в начале процесса ее разработки. Схема классификации и индексы, присвоенные делам по номенклатуре дел, могут быть непосредственно использованы как основа в процессе регистрации поступающих и отправляемых документов при формировании их конкретных регистрационных номеров.

На основе хорошо составленной номенклатуры дел могут быть разработаны другие классификаторы, необходимые в делопроизводстве организации, например, классификатор участков и вопросов деятельности для осуществления предварительного рассмотрения документов, схема классификации исполненных документов (в электронном документообороте - «навигаторы», «представления» по структурным подразделениям, исполнителям и т.п.), классификатор документов, подлежащих обязательному контролю за исполнением и др.

Номенклатура дел помогает систематизировать большое количество документов, формировать их и обеспечивать быстрый поиск¹⁷.

Номенклатура дел может быть:

- структурного типа;
- производственно-отраслевого;
- функционального.

Номенклатуры дел различаются также и по видам:

- типовая;

¹⁷ Номенклатура дел 2022: готовый образец с новыми сроками хранения. 17.07.2022. // Кадровое дело – практический журнал по кадровой работе. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kdelo.ru/art/385731-nomenklatura-del-organizatsii-20-m1>. (дата обращения: 29.11.2022).

Типовая номенклатура дела – это обязательный перечень дел, которые заводят в однотипных компаниях. Типовую номенклатуру чаще разрабатывают в тех учреждениях, которые владеют широкой сетью подведомственных организаций.

- примерная;

Примерная номенклатура дел – это документ, сходный по своему назначению с типовой формой номенклатуры дел организации. Ее разрабатывают для однотипных организаций, но при этом она имеет лишь рекомендательный характер. Это означает, что подведомственные компании вправе самостоятельно решать, принимать им этот документ в качестве типового образца или разработать свою схему делопроизводства по номенклатуре.

- индивидуальная¹⁸.

Индивидуальную номенклатуру дел утверждают в каждой организации. При этом как заголовки дел, так и сроки хранения документов переносят в нее из типовой или примерной номенклатуры. Если у организации отсутствует типовая или примерная номенклатура дел, индивидуальную номенклатуру такая организация разрабатывает самостоятельно¹⁹.

2.2 Общие правила работы с номенклатурой дел

При работе над номенклатурой дел следует руководствоваться следующим документом:

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах

¹⁸ Рудина Н.С. Создаем номенклатуру дел промышленного предприятия. // «Секретарь-референт» № 11 2017 / Архивное дело. [Электронный ресурс]. URL: https://www.profiz.ru/sr/11_2017/nomenklatura_del/. (дата обращения: 29.11.2022).

¹⁹ Номенклатура дел организации: как составить. 01.09.2020. // Кадровое дело – практический журнал по кадровой работе. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kdelo.ru/art/385731-nomenklatura-del-organizatsii-20-m1>. (дата обращения: 29.11.2022).

местного самоуправления и организациях и раздела 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018.

Основными документами, устанавливающими сроки хранения дел, являются типовые перечни. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения – «номер один» среди них.

То, как долго нужно хранить документ, зависит от его типа и вида. Порядок и сроки хранения на государственном уровне установлены:

- ✓ законом «О бухгалтерском учете»;
- ✓ законом «Об архивном деле»;
- ✓ Налоговым кодексом РФ;
- ✓ иными законодательными нормативными актами.

Сроки хранения документов в делопроизводстве, в том числе кадровом, устанавливают в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236²⁰.

Организации, работающие в обозначенной отрасли, используют «свой» перечень в обязательном порядке. Все остальные могут применять ведомственные перечни в справочных целях.

Итак, номенклатура дел представляет собой таблицу, ее формаприведена в приложении № 26 к Правилам № 526²¹.

²⁰ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/. [Электронный ресурс]. // Справочная правовая система КонсультантПлюс. (дата обращения: 29.11.2022).

²¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/. [Электронный ресурс]. // Справочная правовая система КонсультантПлюс. (дата обращения: 23.11.2022).

Графы нужно заполнять в следующей последовательности: № 1, № 2, № 4, № 5. Все сведения в графу № 3 заносят в последнюю очередь. Заполнять эту графу нужно в конце календарного года, когда будет точно известно количество единиц хранения: томов, папок, книг, журналов. Порядок составления и ведения номенклатуры дел необходимо прописать в инструкции по делопроизводству. Рассмотрим, как создать номенклатуру дел организации, заполнить образец в пошаговом формате.

Разберем правила составления номенклатуры дел на примере отдела кадров. Порядок составления номенклатуры дел по графам следующий:

Графа № 1 номенклатуры дел. В эту графу номенклатуры организации нужно внести индексы каждого дела. Индекс состоит из двух частей: номера (кода) структурного подразделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием организации и порядкового номера дела, сформированного в кадровой службе. Индексы обозначают арабскими цифрами. Например, 05-07, где 05 – код кадровой службы по штатному расписанию, 07 – порядковый номер дела или папки по номенклатуре дел.

Группу цифр индекса разделяют дефисом. Впоследствии индексы дел переносят из номенклатуры на корешки папок-скоросшивателей, при сдаче дел в архив переносят на обложку дела. Дела, в которых есть вопросы и они не разрешены в течение одного календарного года, вносят в номенклатуру следующего года, указав тот же индекс. К таким делам могут относиться личные карточки, трудовые книжки и журналы учета²².

Графа № 2 номенклатуры. В нее вносят заголовки дел или папок всех входящих, исходящих, внутренних документов, с которыми проводят работу, включают справочные, регистрационные материалы, например, картотеки, журналы или книги учета и выдачи документов. В номенклатуру не включают заголовки печатных изданий: бюллетеней, тарифных и иных справочных материалов.

²² Номенклатура дел 2022: готовый образец с новыми сроками хранения. 17.07.2022. // Кадровое дело – практический журнал по кадровой работе. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kdelo.ru/art/385731-nomenklatura-del-organizatsii-20-m1>. (дата обращения: 29.11.2022).

Все заголовки дел располагают в определенной последовательности. Она должна зависеть от важности документов, которые входят в состав дела. Вначале нужно перечислить заголовки дел, которые содержат организационную документацию: Положение об отделе кадров и должностные инструкции всех сотрудников, Правила трудового распорядка, коллективный договор. После чего вносят заголовки тех дел, которые содержат распорядительную документацию: приказы о приеме на работу, о переводе и об увольнении сотрудников, о наложенных взысканиях, о поощрениях и о командировках.

Затем указывают заголовки всех дел с учетной и справочной документацией: штатного расписания, личных карточек (если от них не отказались), графиков отпусков, журналов учета сотрудников, которые были направлены в командировки, и так далее. Завершают перечень официальной внутренней перепиской: докладными, объяснительными записками, представлениями.

После перечисления в номенклатуре заголовков всех существующих дел, в графе № 1 нужно проставить еще несколько индексов в качестве резервных номеров, а в графе № 2 оставить свободное место. Это потребуется для учета новых, не предусмотренных изначально дел, которые могут возникнуть в кадровой службе в течение календарного года.

Графа № 3 номенклатуры дел компании Ее заполняют в конце года. Согласно общим принятым правилам, объем дела должен не превышать 250 листов. Если количество страниц больше, то дело делят на тома или на части, а в третьей графе указывают номер каждого тома или части и его крайние даты: «Т.1 10.01.2019 — 31.07.2019»²³.

Графа № 4 номенклатуры дел организации. В графу № 4 вносят срок хранения каждого дела и номера соответствующих статей по перечню,

²³ Номенклатура дел 2022: готовый образец с новыми сроками хранения. 17.07.2022. // Кадровое дело – практический журнал по кадровой работе. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kdelo.ru/art/385731-nomenklatura-del-organizatsii-20-m1>. (дата обращения: 29.11.2022).

который утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236²⁴. При заполнении этой графы важно учитывать, что в номенклатуре должны присутствовать все заголовки дел за год. Личные дела сотрудников и руководителей хранят 75 лет (если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года) или 50 лет (если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года даже в случае отказа от них). В качестве одного дела следует включить личные дела сотрудников и трудовые книжки. В самостоятельное дело выделяют каждый журнал или книгу учета, которые ведут в кадровой службе.

Графа № 5 номенклатуры дел. В графе № 5 номенклатуры проставьте отметки о заведении дел, о переходе дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию и т.п. Например, примечание может выглядеть так: «Дело заведено 13.01.06», «Подлинники документов хранятся в общем отделе» и так далее. Такие отметки можно ставить в течение всего срока действия номенклатуры дела.

По окончании календарного года служба делопроизводства или иная служба, ответственная за составление номенклатуры дел должна составить итоговую запись об общем количестве заведенных дел или томов, частей постоянного и временного хранения.

Когда все подразделения составят и согласуют номенклатуры дел, их передают руководителю службы делопроизводства организации. Он обобщит номенклатуры дел подразделений, при необходимости внесет в них изменения и придаст им сводную форму. После этого он должен передать ее руководителю организации, чтобы он подписал приказ. Если его по какой-то причине нет, то сделать это может тот, у кого есть доверенность.

²⁴ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/. [Электронный ресурс]. // Справочная правовая система КонсультантПлюс. (дата обращения: 29.11.2022).

Утвердить документ нужно в конце календарного года, а ввести в действие – с 1 января следующего календарного года. Например, номенклатуру дел на 2023 год составьте и утвердите не позднее 31 декабря 2022 года. Тогда документ начнет действовать с 1 января 2023 года. Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного хранения, и его включают в раздел номенклатуры дел службы делопроизводства.

После того как номенклатура дел пройдет все этапы утверждения, изготовьте необходимое количество копий для использования в работе. В структурные подразделения направляют выписки соответствующих разделов сводной номенклатуры дел (абз. 16 раздела 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018)²⁵.

²⁵ Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (разработаны ВНИИДАД). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/. [Электронный ресурс]. // Справочная правовая система КонсультантПлюс. (дата обращения: 29.11.2022).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате выполнения курсовой работы были получены следующие основные результаты и выводы.

Номенклатура дел – это регистр, позволяющий систематизировать все документы, используемые в деятельности организации. Это достигается путем их группировки в дела, сформированные по тематическому признаку с учетом сроков хранения. Перечень таких дел, составленный по определенной форме, и есть их номенклатура

Номенклатура дел, позволяющая упорядочить документацию, используемую в работе, важна не только для организаций, которые обязаны сдавать документы в госархив, но и для любых фирм.

Применение номенклатуры в отношении текущих документов решает несколько задач, таких как: классификация и учет; облегчение поиска; помощь при передаче дел и составлении описей; системная подготовка к отбору для дальнейшего хранения и уничтожения.

Номенклатура дел может быть: типовой (нормативной), разработанной ведомством и принимаемой подведомственными организациями за образец при составлении собственного документа; примерной или рекомендуемой, т. е. служащей методическим пособием для создания номенклатуры в однотипных организациях, относящихся, например, к одной отрасли; индивидуальной, разработанной для конкретной организации.

Номенклатура дел составляется каждым юрлицом индивидуально для себя. В тех организациях, которые должны использовать ее типовую форму, работа облегчается благодаря тому, что в свой документ переносятся названия дел и сроки из данных форм. Разработку обычно поручают собственному подразделению или сотруднику. Однако можно привлечь и стороннюю организацию или прибегнуть к помощи Росархива (п. 3.4.2 Основных правил работы архивов).

Номенклатура базируется на всех документах, характеризующих особенности деятельности и структуры юрлица, предыдущих номенклатурах, а также перечнях типовых документов, образующихся в деятельности организаций. В юрлицах, имеющих структурные подразделения (в т. ч. обособленные), ее разрабатывают сначала применительно к каждому подразделению, а потом сводят в единый регистр.

Перед утверждением номенклатуру дел согласовывают с сотрудником собственной архивной службы и экспертной комиссией (ЭК), на которую возлагаются функции по оценке значимости документов, а при сдаче в госархив – с его экспертно-проверочной комиссией (ЭПК). Согласованный документ утверждается руководителем организации и вводится в действие приказом по ней.

Таким образом, все задачи, поставленные для реализации цели курсовой работы, были выполнены.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 21.07.2020). Ст. 29 [Электронный ресурс]. Режим доступа: [Консультант плюс] – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/. (дата обращения 30.11.2022).

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/. [Электронный ресурс]. // Справочная правовая система КонсультантПлюс. (дата обращения 30.11.2022).

3. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/. [Электронный ресурс]. // Справочная правовая система КонсультантПлюс. . (дата обращения 30.11.2022).

4. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922). [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/. (дата обращения 30.11.2022).

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/. [Электронный ресурс]. // Справочная правовая система КонсультантПлюс. (дата обращения: 29.11.2022).

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». [Электронный ресурс]: (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). // Справочная правовая система КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/. (дата обращения 30.11.2022).

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871/>. (дата обращения: 29.11.2022).

8. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД). [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/554123263>. (дата обращения 30.11.2022).

9. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (разработаны ВНИИДАД). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/.

[Электронный ресурс]. // Справочная правовая система
КонсультантПлюс. (дата обращения: 29.11.2022).

10. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72191836>. (дата обращения 30.11.2022).

Литература

11. Иванова Н.П. Профессиональный модуль ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»: методическое пособие для студентов. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России». 2021. 230 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/documentation/>. (дата обращения 30.11.2022).

12. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 233 с. – (Высшее образование). – ISBN 978–5–534–04568–0. – Электронный ресурс. URL: <https://urait.ru/bcode/468850> . (дата обращения 30.11.2022).

Интернет-ресурсы

13. Номенклатура дел 2022: готовый образец с новыми сроками хранения. 17.07.2022. // Кадровое дело – практический журнал по кадровой работе. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kdelo.ru/art/385731-nomenklatura-del-organizatsii-20-m1>. (дата обращения: 29.11.2022).

14. Номенклатура дел организации: как составить. 01.09.2020. // Кадровое дело – практический журнал по кадровой работе. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kdelo.ru/art/385731-nomenklatura-del-organizatsii-20-m1>. (дата обращения 30.11.2022).

15. Рудина Н.С. Создаем номенклатуру дел промышленного предприятия. // «Секретарь-референт» № 11 2017 / Архивное дело. [Электронный ресурс]. URL: https://www.profiz.ru/sr/11_2017/nomenklatura_del/. (дата обращения: 29.11.2022).