**Предмет Основы делопроизводства**

**Дата урока 22.05.2020**

**Преподаватель Бакарас Олеся Валерьевна**

**Выполнить практическую работу и отправить на почту по адресу:** [**olesiabakarasbov@yandex.ru**](mailto:olesiabakarasbov@yandex.ru) **до следующего занятия.**

**Практическая работа №12 Составление номенклатуры дел**

Теоретический материал для повторения

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.

Обязанность по использованию номенклатуры

Составлять номенклатуру дел обязаны организации, передающие документы в госархив (п. 2 ст. 20 закона «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, вводная часть Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002):

государственные и муниципальные;

негосударственные в части документов, отнесенных к госсобственности;

негосударственные, если ими заключен договор с госархивом.

У остальных юрлиц обязанности составлять номенклатуру нет. Но следует иметь в виду, что в случае ликвидации негосударственной организации ее документы сдаются в госархив (п. 10 ст. 23 закона № 125-ФЗ), и в этом случае номенклатура дел понадобится.

Кроме того, негосударственные организации должны хранить архивные документы в течение установленных сроков их хранения (п. 1 ст. 17 закона № 125-ФЗ), т. е. формировать собственные архивы. Создать такой архив удобнее по действующим правилам, одобренным Росархивом. Наличие номенклатуры дел, составленной по этим правилам, не только поможет юрлицу в учете документов, работе с ними, хранении и уничтожении, но и облегчит передачу дел в другую организацию в случае реорганизации или в госархив при ликвидации.

Порядок формирования и утверждения номенклатуры

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.

Впервые номенклатура дел разрабатывается в начале деятельности юрлица, а затем ее ежегодно пересматривают в конце года и начинают применять в уточенном варианте с начала нового (п. 3.4.6 Основных правил работы архивов). 1-м приказом о номенклатуре рекомендуется также утвердить порядок хранения текущих дел, который может быть разным.

Структура номенклатуры дел

Номенклатура дел представляет собой таблицу, формы которой приведены в приложениях 7 (основной документ) и 8 (составляемый структурным подразделением) к Основным правилам работы архивов. Различия между этими формами заключаются в их наименованиях и наборе подписей.

Главная (табличная) часть документа состоит из 5 граф:

Индекс дела — его номер.

Заголовок дела — его наименование.

Количество единиц хранения — число папок в одном наименовании. При большом количестве документов их будет несколько, т. к. количество листов в одной папке не должно превышать 250, а ее толщина не может быть больше 4 см (п. 3.5.3 Основных правил работы архивов). Эту графу заполняют в конце года.

Срок хранения и номер статей по перечню — установленный перечнем типовых документов срок хранения со ссылкой на номер соответствующей статьи и необходимыми специальными пометками.

Примечание. Здесь может приводиться самая разная информация: о хранении в электронном виде, переходящих делах, уничтожении, передаче в другую организацию. Его заполняют по мере необходимости.

Разбивка номенклатуры на разделы обычно соответствует набору структурных подразделений (штатному расписанию), располагающихся в таблице в порядке убывания значимости. Небольшие фирмы могут составлять как единый список (без выделения разделов), так и делать группировку по обобщенным наименованиям подразделений.

**Задание**. Заполнить таблицу номенклатуры дел организации по указанным данным, используя Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 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"

Перечень документации:

Устав

Штатные расписания

Должностные инструкции

Приказы по кадрам

Положение об оплате труда и премировании

Правила внутреннего трудового распорядка

*Должностные инструкции сотрудников*

*Штатные расписания и изменения к ним. Копии*

Инструкции и методические рекомендации по бухучету и отчетности

Перечень структурных подразделений

Планово-экономический отдел

Отдел кадров

Бухгалтерия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, частей) | Кол-во  дел  (томов,  частей) | Срок хранения  дела (тома, части)  и номера статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Вопросы для проверки к практической работе №12**

1. Какие виды номенклатур вам известны?

2. На основании чего вы будете составлять номенклатуру дел организации?

3. Из каких разделов состоит номенклатура дел организации?

4. Какие графы номенклатуры дел заполняются по окончании календарного года?

5. Когда и кем принимается номенклатура дел?