**09.11.21**

**Документационное обеспечение управления**

**Тема: Организация работы с документами**

**Задание: составить конспект**

Номенклатура дел

*Номенклатура дел* — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура предназначена: для группировки исполненных документов в дела; учета и обеспечения сохранности дел; оперативного поиска документов в делах..

Номенклатуры дел подразделяются: на типовые, примерные, конкретного предприятия.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий), например типовая номенклатура дел школ. Она устанавливает единый состав дел с их одинаковой нумерацией и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий), например, примерная номенклатура дел НИИ Минатома России. Примерная номенклатура носит рекомендательный характер.

Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия.

Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является "секретариат" ("дирекция", "отдел документационного обеспечения управления"). Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер (секретариат — 1, бухгалтерия — 2 и т. д.).

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например в индексе 1-2 (1 — соответствует секретариату, а 2 — порядковому номеру дела, заведенному в секретариате).

Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. Этот вопрос решается архивистом предприятия.

Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу.

Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой, секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами, при непосредственном участии архивиста предприятия.

Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, архивистом, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия.

Номенклатура дел составляется ежегодно, как правило, в конце года и вводится в действие с 1 января нового года.

6. Подготовка документов и передача их на архивное хранение

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

 - документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дела;

- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;

- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;

- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;

- переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола;

- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительного листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы:

- по основной (производственной) деятельности;

- по личному составу предприятия.

На каждую группу дел составляются отдельные описи: опись № 1 (дел по основной деятельности) и опись № 1 л/с (дел по личному составу).

Отдельная опись на документы по личному составу составляется для удобства поиска и обеспечения сохранности этих документов.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт.

В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу.

Акты и описи составляются и подписываются членами экспертной комиссии, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия.

Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.

Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт. Уничтожение документов рекомендуется осуществлять с помощью специальных машин типа "шредер" не менее чем двумя работниками предприятия.

*Экспертиза ценности документов* — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия и состоит не менее чем из 3-х человек.

В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы:

- документы, передаваемые в архив (со сроком хранения - свыше 10 лет);

- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения - до 10 лет включительно);

- документы подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения утратившие практическое значение).

Контролю подлежат все документы, требующие принятия управленческого решения либо выполнения каких-либо действий, составления ответного или иного документа. Для распорядительных документов, например приказов, предметом контроля являются содержащиеся в нем решения. Соответственно на контроль ставится каждый пункт, каждое задание или поручение.

Контроль исполнения включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

Можно выделить текущий, предупредительный и итоговый контроль.

Под *текущим контролем* понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. В ходе *предупредительного контроля* составляются сводки и предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2—3 дня. К *итоговому контролю* относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины и результатов работы.