




Тип документа	СТАНДАРТ ОПЕРАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР					Страница 1 из 3
Назначение	Все медицинские центры и отделения ТОО «В.В.NURA» в Республике Казахстан					
Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/8	Редакция	001	
Название	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ					
Разработано	Руководитель отдела правового обеспечения		Тамабаев А.К.			
Согласовано	Менеджер по качеству		Жумажанова Д.С.			
Утверждено	Приказом Генерального директора ТОО «В.В.NURA» от «15» июля 2019 г. № 56					
К внедрению с	01.08.2019 г.					

Цель:

- Описать порядок оформления номенклатуры дел.

№	Положения
1.	В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, описи дел, РКФ, контрольно-справочные, тематические и другие картотеки, а также базы данных. Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.
2.	В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяются друг от друга дефисом. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять порядок расположения однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.
3.	В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Требования к заголовку: <ol style="list-style-type: none"> 1) заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела; 2) не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "исходящая корреспонденция" "входящие документы"), а также вводных слов и сложных оборотов; 3) заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности: <ul style="list-style-type: none"> название вида дела (переписка, журнал и другие) или разновидности документов (протоколы, приказы и другие); название организации или структурного подразделения (автор документа), название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела; 4) в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "Документы". Термин "документы" применяются также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому либо документу и оформляются следующим образом "Протокол (ы) заседания (ий) учредителей компании и документы к ним" или "Документы к протоколу заседания комиссии по качеству компании"; 5) в заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовках указывается их общее видовое название; 6) в заголовках дел, содержащих переписку с более тремя разнородными корреспондентами, их наименования не перечисляются; 7) при обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: <ul style="list-style-type: none"> если содержание дела касается нескольких однородных административно-

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/8	Редакция	001	Страница 2 из 3	 BB NURA Healthcare Group
Название	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ								
	<p>территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;</p> <p>если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела;</p> <p>8) в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты);</p> <p>9) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "Дело";</p> <p>10) если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.</p>								
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагаются в соответствии со степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. • Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. • Проекты распорядительных документов и другие документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещаются в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами. • Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий и корреспондентов. • Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные делами, они дополнительно вносятся в номенклатуру. 								
5.	Графа 3 заполняется после завершения календарного года.								
6.	В графе 4 указываются сроки хранения дела со ссылкой на номера пунктов (статей) типового или ведомственного (отраслевого) перечня документов с указанием сроков их хранения, при их отсутствии – на типовую (примерную) номенклатуру дел.								
7.	В графе 5 ответственные лица по ДООУ указываются наименования перечня документов, типовой (примерной) номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел, и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передаче дел в другое структурное подразделение или организацию для их продолжения, в архив организации, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.								
8.	<p>По окончании года осуществляется сверка (уточнение) заголовков номенклатуры с фактическим составом документов дела и их содержанием.</p> <p>В конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).</p> <p>Сведения о количестве заведенных дел сообщаются архиву организации.</p>								

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/8	Редакция	001	Страница 3 из 3	 BB NURA <small>Healthcare Group</small>
Название	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ								

Список ознакомления с документом

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				