|  |
| --- |
| **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:       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:        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:        если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;        если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела;        8) в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты);       9) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "Дело";       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.  |
| 4. | 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 дела, 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 ДОУ 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. | По окончании года осуществляется сверка (уточнение) заголовков номенклатуры с фактическим составом документов дела и их содержанием. В конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).       Сведения о количестве заведенных дел сообщаются архиву организации. |

**Список ознакомления с документом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |