

СОВРЕМЕННЫЕ АСПЕКТЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Одной из важных задач документационного обеспечения управления – организация хранения и использования документов, что предполагает их обязательную систематизацию. Обеспечение сохранности документов, их быстрый поиск для решения самых разных управленческих проблем возможен только при наличии в организации номенклатуры дел¹. Номенклатура дел – «систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»².

Номенклатура дел – значимый документ, который отражает деятельность организации от момента ее создания до ликвидации, т. к. современный мир динамично развивается, то и номенклатура дел постоянно претерпевает изменения.

Проблемами разработки, составления и оформления номенклатуры дел занимались Т. Р. Белая, М. Л. Гавлин, А. Н. Сокова, М. Ф. Кирсанова, Т. В. Кузнецова³ и многие другие специалисты в области делопроизводства и документооборота. Труды В. С. Иритиковой, В. Ф. Янковой, Л. А. Дорониной, Т. А. Быковой⁴ имеют полезное практическое значение. Особенности составления и оформления номенклатуры дел подробно освещены в статье Е. М. Буровой⁵. П. Шалатанова в своей работе достаточно полно описывает все этапы составления номенклатуры дел⁶.

Е. М. Бузова пишет, что номенклатура дел – это «документ многоцелевого назначения», поскольку служит основой для размещения и поиска докумен-

¹ Янковая В. Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. 2010. № 7. С. 31.

² ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. М., 1998. С. 4.

³ Белая Т. Р., Гавлин М. Л., Сокова А. Н. Методика составления и применения примерной номенклатуры дел // Управление персоналом. 2005. № 3. С. 12; Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. М.; Новосибирск, 2004. 245 с.; Кузнецова Т. В. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления. М., 2009. С. 121.

⁴ Иритикова В. С. Номенклатура дел: организационный алгоритм для службы делопроизводства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 10. С. 25–39; Янковая В. Ф. Ошибки в составлении и ведении номенклатуры дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2010. № 11. С. 28–34; Доронин Л. А. Составляем номенклатуру дел на следующий год // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 12. С. 75–83; Быкова Т. А. Порядок разработки номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 12. С. 43–53.

⁵ Бузова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 12–17.

⁶ Шалатанова П. Составляем номенклатуру дел на следующий год // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 11. С. 66–82.

тов по папкам, а также закрепляет индексацию документов и дел, устанавливает сроки хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности¹.

В. С. Иритикова отмечает, что «номенклатура дел является плановым документом, т. к. содержит заголовки дел, которые будут сформированы и учтены по направлениям деятельности или функциям организации в следующем году (и на перспективу, если эти направления деятельности не будут существенно меняться в течение примерно 5 лет)»².

Т. А. Быкова выделяет следующие функции номенклатуры дел:

– 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 постоянного³.

Таким образом, проведенный анализ научных публикаций показал, что некоторые функции, выделенные Е. М. Буровой, совпадают с функциями, которые обозначила Т. В. Быкова. В. С. Иритикова отмечает совершенно новую функцию, которую до нее никто не выделял – плановость номенклатуры дел как документа. Т. А. Быкова также выделила одну из важных функций номенклатуры дел, как учетного документа.

В целом, номенклатура дел выполняет следующие функции:

- является плановым документом;
- используется вместо описи как учетный документ;
- устанавливает сроки хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности;

¹ Бурова Е. М. Указ. соч. С. 13.

² Иритикова В. С. Разработка номенклатуры дел: классика жанра // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 12. С. 14.

³ Быкова Т. А. Указ. соч. С. 43–53.

- закрепляет индексацию документов и дел;
- основа для размещения и поиска документов по папкам;
- используется при формировании справочной картотеки на исполненные документы.

Номенклатура дел служит документальным подтверждением деятельности предприятия, поэтому номенклатура дел отвечает интересам защиты предприятия. Следует иметь в виду, что после утверждения номенклатуры дел руководством предприятия, она становится нормативным документом для всех должностных лиц данной организации, которые обязаны сгруппировать и сохранить все документы и дела, ими заводимые, на любых носителях, независимо от формы и рода их деятельности. Поэтому в каждой организации вопрос создания номенклатуры дел является отнюдь не техническим, как думают многие руководители, а во многом определяющим общую управленческую культуру деятельности данного предприятия¹.

Сабитов Д. В., КГЭУ

ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОЗАЦИИ ВОДЫ

Специалист по технической дозации воды – это специалист, обеспечивающий технологический процесс обработки воды для достижения соответствия ее качества цели применения и нормативным требованиям, включающий в себя этапы очистки, дезинфекции и кондиционирования воды бассейна.

Специалист по технической дозации воды проводит процесс водоподготовки бассейна. В результате проведения данных процессов он создает конструкторские документы: чертеж, схема. Конструкторские документы создаются в автоматизированной системе Auto Cad. Система позволяет выполнять чертежи бассейнов и чертежи отдельных деталей. Чертежи и схемы в системе составляются в соответствии с государственными стандартами.

Чертеж общего вида – «документ, определяющий конструкцию изделия, взаимодействие его составных частей и поясняющий принцип работы изделия»².

Чертеж общего вида или эквивалентная ему электронная модель содержат: а) изображения бассейна (виды, разрезы, сечения), текстовую часть и надписи, необходимые для понимания конструктивного устройства бассейна, взаимодействия его составных частей и принципа работы бассейна; б) наиме-

¹ *Иритикова В. С.* Номенклатура дел: организационный алгоритм... С. 38.

² ГОСТ 2.102–68. Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов. М., 1968. URL: <http://www.norm-load.ru/SNiP/Data1/59/59287/index.htm>.