

ИЗ ОПЫТА РАЗРАБОТКИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ БАНКА

Основой для достижения информационной совместимости поисковых массивов служат классификационные справочники, одним из которых является номенклатура дел. Совершенствование работы управленческого аппарата, оперативность и качество решения вопросов, а также деятельность организации в целом, в значительной мере зависят от организации использования и хранения документов, в том числе и от систематизации и классификации документов. Итак, номенклатура дел является важным инструментом организации не только информационно-поисковых систем, но и в целом делопроизводства.

Безусловно, проведение мероприятий для совершенствования нормативной правовой и методической базы в банках, в том числе оптимизация объема создаваемой документации, классификация документов окажет положительное влияние на методы управленческого труда, позволит сократить затраты на выполнение рутинных операций, повысить уровень исполнительской дисциплины и в целом повысить эффективность управления.

Проектирование номенклатуры дел для банка проходит ряд этапов, а именно:

– определение круга документов для включения в номенклатуру дел. На данном этапе необходимо изучить особенности, присущие организации делопроизводства в банке¹;

– составление заголовков, каждый из которых должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, т. к. именно по нему производится поиск документов;

– систематизация заголовков дел. Заголовки дел располагают в номенклатуре по степени важности и их взаимосвязи между собой;

– определение сроков хранения дел для обеспечения сохранности ценных документов в зависимости от их значимости. Сроки хранения дел, включенных в номенклатуру дел (в том числе с учетом документов в электронной форме), устанавливаются на основе действующего Перечня документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения²;

– проставление индексов дел. Для практического использования номенклатуры дел большое значение имеют обозначения, присваиваемые делам, а

¹ О документационном обеспечении управления в учреждениях Банка России: инструкция Банка России от 16.01.2009 № 133-И. М., 2009. 142 с.

² О Перечне документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения: указание Банка России от 08.08.2005 № 1603-У. М., 1998. 87 с.

именно индексы дел. Номенклатура дел, как правило, строиться по структурной схеме, а ее разделами являются наименования структурных подразделений. В индекс каждого дела входит условное обозначение структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах структурного подразделения. Например: 01-04, где 01 – индекс структурного подразделения, а 04 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

– внесение сведений в графу «Примечание». В эту графу проставляются отметки в течение всего срока действия номенклатуры: о подлинности документов, если в заголовке дела указываем копийность; ссылка на используемые перечни в номенклатуре дел (типовой, ведомственный); переносятся комментарий из Перечня, например, «после увольнения материально ответственного лица» (относится к заголовку дел «Договоры о материальной ответственности»); о выделении дел к уничтожению (по истечении срока хранения) и др. В этой же графе при переносе информации с электронного носителя делается пометка с указанием дополнительных сведений о местонахождении документа на электронном носителе.

– оформление номенклатуры дел на бумажном носителе и представление проекта номенклатуры на согласование. Номенклатура дел оформляется на общем бланке банка и составляется по унифицированной форме, которая закреплена в основных Правилах работы архивов организации.

Таким образом, в деятельности банка формируются документы, сохранность которых должна быть обеспечена, т. е. перед составлением номенклатуры дел в банки проводят аналитическую работу по изучению состава, содержания и количества всех документов. Внимательное изучение документации позволит определить ее состав, содержание, количество оригиналов/копий и т. п. Чтобы разработать номенклатуру дел, необходимы системные знания о деятельности банка и о делопроизводстве. Именно поэтому номенклатура дел позволяет обеспечить правильную систематизацию дел и документов в делах, в соответствии с определенной классификационной схемой, быстрый поиск исполненных документов по их содержанию и видам и хранение документов в организации.

Максимова Т. А., НТГСПА

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Задача данной статьи – рассмотреть организационные вопросы и вопросы, связанные с технологией контроля исполнения документов, осуществляемого службой ДОУ.

Основные задачи контроля исполнения документов: