

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАК ОСНОВА ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ

Документальный фонд – «совокупность документов, образующихся в деятельности организации»¹. Формирование документального фонда организации – задача масштабная, которая имеет высокую степень актуальности, т.к. эффективная деятельность организации напрямую зависит от эффективной работы с документами. Документальный фонд объединяет в своем составе всю документацию организации:

- документы текущего управления;
- документы, отобранные для постоянного или длительного хранения, в том числе и передаваемые на хранение в государственные/муниципальные архивы;
- собранные в справочных целях коллекции копий документов, в том числе и других организаций, присланные для сведения и исполнения.

Основными видами работ, обеспечивающими правильное формирование документального фонда в соответствии с установленными правилами, являются составление номенклатур дел, формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним. Номенклатура дел – «систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения»². Ее наличие обязательно в каждом учреждении, организации, предприятии. Грамотно составленная номенклатура дел обеспечивает правильное формирование и учет дел, упрощает поиск документов в архиве. Номенклатура дел – это вспомогательный справочник, который используется:

- для составления картотеки на исполненные документы, при изучении структуры учреждения;
- как основа для формирования дел;
- как учетный документ при сдаче в архив учреждения дел со сроками хранения до 10 лет включительно;
- как основа при составлении описей на дела постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет;
- как важнейший элемент не только информационно-поисковой системы, но и экспертизы ценности документов; как основа обеспечения сохранности документов в учреждениях.

Составлению номенклатуры дел предшествует большая подготовительная работа по определению круга документов, необходимых для осуществления целей работы организации, изучение инструктивных документов и требований к оформлению

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 5.

² Там же.

номенклатуры дел. Работа по составлению номенклатур дел, как структурных подразделений, так и учреждения в целом, координируется делопроизводственной службой. Основными нормативно-методическими документами, которыми следует руководствоваться при разработке номенклатуры дел, в настоящее время являются:

– «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», устанавливающие единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. В них дается понятие, что такое номенклатура дел. В разделе V «Документальный фонд федерального органа исполнительной власти» говорится, что формирование документального фонда федерального органа исполнительной власти в стране осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти¹.

– «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»², IV раздел которых «Комплектование архива организации документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами» подробно освещает технологию составления номенклатуры дел организации, в приложении даны формы составления номенклатуры дел организации, а также структурного подразделения (подраздел 4.14).

– «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»³, устанавливающий состав и сроки хранения отдельных видов документов. Раздел 1 включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;

Номенклатура дел является основой правильного оформления дел в организации, размещения их в папки, систематизации таким образом, чтобы нахождение нужного документа не становилась проблемой. Важным аспектом является то, что номенклатура дел рассматривается в вышеуказанных нормативных документах как основа формирования полноценного документального (а впоследствии и архивного) фонда организации.

¹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. 2009. 24 июня

² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

³ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 // Бюллетень нормативных актов ФОИВ. 2010. № 38.