

РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Любая организация имеет большое количество документов, для учета, систематизации и поиска которых разрабатывается номенклатура дел. Номенклатура дел – это «систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения»¹. Для того, чтобы понять почему номенклатура дел имеет важное значение для организации рассмотрим ее функции.

В статье «Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки» крупный специалист в области документационного обеспечения управления В. Ф. Янковая выделяет следующее предназначение номенклатуры дел:

- закрепление классификации (группировка) исполненных документов в дела, систематизация и индексация дел, определение сроков их хранения;
- учетный документ в делопроизводстве (в итоговой записи к номенклатуре дел указывается количество сформированных в течение года дел в зависимости от их категорий);
- поисковый инструмент при ведении справочной работы по документам;
- основа при составлении описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения при подготовке дел для передачи в архив организации².

Принятые в 2015 г. «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» содержат требования к оформлению номенклатуры дел и определяют две наиболее важные функции – классификационную (закрепляет группировку исполненных документов в дела) и учетную (отражает состав документального фонда предприятия)³.

Так для чего же нужна номенклатура дел в организации? Она необходима для распределения исполненных документов в дела, закрепления индексов дел, обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации, проведения первого этапа экспертизы ценности документов.

Таким образом, видно, что номенклатура дел имеет очень важное значение для любой организации. С помощью нее происходит дальнейшая работа с документами: учет дел и поиск среди них необходимой информации. С помощью

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. П. 94.

² Янковая В. Ф. Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2015. № 3. С. 35–40.

³ 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. М., 2015.

сводной номенклатуры дел организации мы имеем представление о видовом составе и содержательном составе документального фонда организации, номенклатура дел структурного подразделения позволяет быстро найти необходимые документы, обеспечивая быстрый поиск необходимой информации, хранящейся в данном подразделении. Таким образом, номенклатуры дел должны быть в каждой организации, без нее невозможна правильная организация работы с документами.