# Оперативное хранение документов. Номенклатура дел. Формирование дел.

Подготовила:
магистрант 2 курса ФИСИГН по направлению «Управление качеством образования»
Акользина А. И.

# Что такое номенклатура дел?

- это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

# Каким образом используется номенклатура дел?

- систематизация документов,
- содержание информации о сроках хранения документов,
- закрепление индексации дел, регистрация документов,
- имеет справочное значение при изучении структуры организации,
- основание для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве,
- учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения,
- схема построения справочной картотеки на исполненные документы

# Какие виды номенклатуры дел существуют?

- **Типовая номенклатура дел** устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.
- **Примерная номенклатура дел** устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.
- **Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации** составляется на основании типовой и примерной номенклатур дел.

# Что такое формирование дела?

**Формирование дела** – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

При формировании дела в него помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

# Какие требования нужно соблюдать при формировании дела?

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на два и более тома).

# Как располагаются документы в деле?

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.