ТЕМА: ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТРЕЖЛЕНИЯ

УТВЕЖДЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель:

закрепление теоретических знаний и формирование практического навыка оформления номенклатуры дел организации

РЕКВИЗИТЫ

- НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ;
- НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ)
- ДАТА
- HOMEP
- МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ
- ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ (на какой год)
- ТЕКСТ (в форме таблицы)
- □ ПОДПИСЬ
- ВИЗА СОГЛАСОВАНИЯ
- ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ
- ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

- 1. Запишите тему и цель практической работы, вариант.
- 2. Оформите поля на бумаге формата A4, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов.
- 3. Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел на 2016 год
 - Номенклатура дел подписана специалистом ДОУ
 - Согласована с ответственным за архив
- 4. Добавьте недостающие реквизиты.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА «ТЕКСТ»

ИНДЕКС ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	КОЛ-ВО ЕД. ХР.	СРОК ХРАНЕНИЯ И № СТАТЕЙ ПО ПЕРЕЧНЮ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА				

ЗАПОЛНЕНИЕ ГРАФ

в графе 1 "Индекс дела" номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

НАПРИМЕР: 02-03,

где 02 – ИНДЕКС СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, 03 – ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ЗАГОЛОВКА ДЕЛА ПО НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ.

в графу 2 "Заголовок дела" номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью

ЗАПОЛНЕНИЕ ГРАФ

- в графе 3 "Кол-во ед. хр." номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года;
- В графе 4 "Срок хранения и № статей по перечню" указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии по типовой или примерной номенклатуре дел.
- в графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

ЗАПОЛНЕНИЕ ГРАФ

индекс дела	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	КОЛ-ВО ЕД. ХР.	СРОК ХРАНЕНИЯ И № СТАТЕЙ ПО ПЕРЕЧНЮ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
03. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ				
03-01	Протоколы заседаний ревизионных комиссий		10 л. ЭПК п.991	
03-02	Главная книга профкома		3 г. Ст.469	При условии завершения ревизии и после проведения налоговой проверки

НАИМЕНОВА	ание организац	ИИ УТВЕРЖДАЮ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ
номенклат	УРА ДЕЛ	РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДПИСЬ РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ
ДАТА	№	ДАТА
MECTO COCT	ГАВЛЕНИЯ	
НА	ГОД	
		Cnow ynayoung

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ДОУ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДПИСЬ РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ ДАТА

ВИЗА РУКОВОДИТЕЛЯ АРХИВА (ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ)

СОГЛАС	OBAHO	
ПРОТОК	сол эк	
OT	№	