

**ТЕМА:
ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И
УТВЕРЖДЕНИЯ
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Цель:

**закрепление теоретических знаний и
формирование практического навыка
оформления номенклатуры дел
организации**

РЕКВИЗИТЫ

- НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ;
- НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ)
- ДАТА
- НОМЕР
- 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 А4, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОЯД. 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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

~~ПОДПИСЬ РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ~~

ДАТА

№ _____

ДАТА

МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ

НА _____ ГОД

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)

СОГЛАСОВАНО

ПРОТОКОЛ ЭК

ОТ _____ № _____