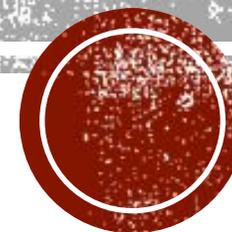


ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМУЛИРОВКЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ В НОМЕНКЛАТУРЕ

Работу выполнила Пайзыева Энеш

Иванова Валентина



ЗАГОЛОВОК ДЕЛА

Заголовок дела должен быть кратким, четким и полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в дело, так как именно по заголовку дела производится поиск документов.

Заголовок содержит указание на род заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты и др.), уточняющие данные о содержании документов, корреспондентов, датах, а также указание подлинности, копийности и т.д.



ЗАГОЛОВОК ДЕЛА СОСТОИТ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ЭЛЕМЕНТОВ:

название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы) – это обязательные элементы заголовка;

название автора документов (организации, структурного подразделения, комиссии, должностного лица);

краткое содержание документов дела (о чем? по какому вопросу?);

название адресата (или корреспондента) документа;

название местности, с которым связано содержание документов;

даты (периода), к которой относится содержание документов дела;

указание копийности документов.

Не каждое дело в заголовке будет содержать все эти элементы. Набор элементов заголовка зависит от характера документов, которые будут группироваться в данном деле.



Период, к которому относятся документы дела, как правило, указывается в плановых и отчетных документах (годовые, квартальные, месячные). Подразумевается, что в остальных делах, где в заголовке не указан период, формируются документы текущего делопроизводственного года.

Годовой план по финансовой деятельности предприятия.

Месячные отчеты о валютных расчетах с поставщиком.

В заголовке дела, содержащего статистические формы, указывают названия форм, их номер или условное обозначение.

Годовой отчет о вывозе и ввозе продукции производственно-технического назначения и оказанных услугах (форма 1-пс).

Если в делах предполагается группировать документы одного вида, то формулирование заголовков не составит проблемы.

Приказы руководителя организации по основной деятельности.

Протоколы заседаний Совета директоров.

Приказы (распоряжения) руководителя организации о приеме на работу.

Пример формулирования заголовков дел определенного вида:

- *Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.*



ЗАГОЛОВКИ ДЕЛ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРЕПИСКУ

В формулировке заголовков дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

1. Если это переписка с одним корреспондентом, то необходимо указать название организации и вопрос, по которому ведется переписка:

Переписка с ЗАО «ОКМА» по вопросу поставки каучуковых деталей.

Переписка с военкоматом об учете военнообязанных.

2. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, содержится их обобщенное название:

Переписка с кадровыми агентствами по подбору персонала.

Если однородные корреспонденты находятся на одной определенной территории (край, область, город, район), целесообразно указывать ее в заголовке:

Переписка с вузами города Перми об открытии факультетов послевузовской подготовки.

3. В случае переписки с разнородными корреспондентами в заголовке дел они не указываются. Заголовок содержит лишь вопрос:

Переписка об организации семинаров.



ТЕРМИН «ДОКУМЕНТЫ»

Сложнее формулировать заголовки дел, содержащих документы различных видов по одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводства. В таких заголовках следует употреблять обобщающий термин — «**документы**». Далее указывается содержание вопроса, которому посвящены документы. В скобках необходимо перечислить основные виды документов, группируемых в данном деле.

- *Документы о проведении аттестации сотрудников (протоколы заседаний аттестационных комиссий, аттестационные листы, отчеты, тесты и др.).*
- *Документы о подготовке выставки изделий фирмы (планы, графики, письма, справки и др.).*
- *Документы о представлении к награждению и присвоению званий (справки, представления, докладные записки).*

Термин «документы» используется в заголовках дел, содержащих приложения:

- *Документы к приказам по личному составу (заявления, докладные записки, представления, справки и др.).*
- *Документы к протоколам заседаний Совета директоров (тексты докладов, выступлений, и др.).*
- *Документы к проведению конкурса на замещение вакантных должностей (отчеты, списки научных работ, выписки из протоколов и др.).*



ТЕРМИН «ДЕЛО»

- Термин «дело» в заголовке используется только в том случае, если в деле будут группироваться документы, связанные последовательностью делопроизводства (судебное дело, арбитражное дело, личное дело, дело фильма):

Личное дело Семена Семеновича Семенова.

В нормативных документах не содержится особых требований к заголовкам дел для группировки электронных документов. В данном случае целесообразно придерживаться общих требований.



ГРАФА «ПРИМЕЧАНИЕ»

- В графе «Примечания» в номенклатуре дел следует указать вид носителя и место его хранения

(электронный документ: С/Мои документы/Конкурс/ Иванов).

- При подготовке номенклатуры дел не всегда ясно, в какой форме будет создан документ (в обычной или электронной). Поэтому соответствующее примечание можно дать уже при работе с номенклатурой дел в течение года. Если единицей хранения будет база данных (например, база данных по персоналу организации), то в заголовке целесообразно раскрыть основное содержание этой базы.

База данных о персонале фирмы (фамилии, имена, отчества сотрудников, их возраст, адрес, паспортные данные, образование, должность, оклад, результаты аттестаций).



- Некоторые документы предшествующего года (нескольких лет), необходимые в делопроизводстве, не передаются в архив, а включаются в номенклатуру дел текущего года как **переходящие**. В таком случае в графе «Примечания» делается соответствующая отметка.
- Указание на копийность в заголовке документов делается только в том случае, если в деле будут группироваться копии документов. В таком случае после основного заголовка ставится точка и делается запись: «Копии». Слово «подлинники» не пишется. Отсутствие этого слова автоматически будет означать, что в деле группируются подлинники документов.



СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- <http://allrefrs.ru/3-19157.html>
- <http://buh.bobrodobro.ru/20651>



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

