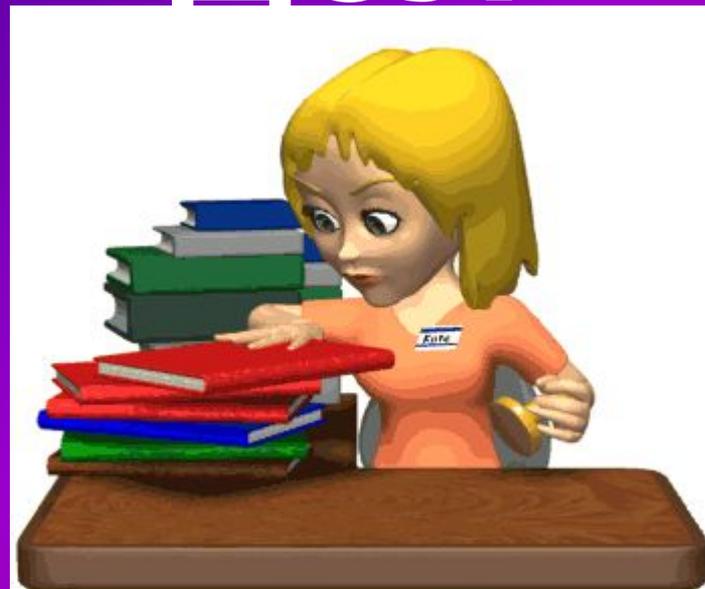


Номенклатура

дел



Для чего нужна номенклатура дел?

Для систематизации документов, как план распределения документов после их исполнения, определяя систему хранения документов в организации.

При этом номенклатура служит как для формирования документов на бумаге, так и для **хранения и поиска** электронных документов (файлов) в организации на уровне файловой системы (базы данных).

Для чего нужна номенклатура дел?

для информации о сроках хранения документов – в каждой папке, включенной в номенклатуру, указан срок хранения документа. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, сразу намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документа

Для чего нужна номенклатура дел?

для закрепления индекса дела, номенклатура дел может использоваться при регистрации документов – индекс дела по номенклатуре часто является составной частью регистрационного номера документа (например заявления родителей);

Для чего нужна номенклатура дел?

имеет справочное значение при изучении структуры организации;

является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным

Для чего нужна номенклатура дел?

используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;

а также может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Принцип регистрации ДОКУМЕНТОВ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
Название раздела				

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Разные названия имеют но
обязательны разделы:

- Канцелярия
- Учебно-воспитательная
работа
- Финансово-хозяйственная
часть

Остальные разделы

газды, включая тащиди
воспитательную работу, как
правило – второй, может
определять индекс по
направлениям работы, по
подразделениям, или по
специалистам, например:

02-01 – документы заместителя по
ВР;

02-02 – педагога-организатора;

02-03 – старшей вожатой;

02-04 – школьного психолога

и так далее



номенклатура дел

должна быть в каждой организации, учреждении, предприятии, при этом она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.