Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела
Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории
Чувашской Республики»

Примерная схема систематизации заголовков дел
в номенклатуре дел

20.03.2011

Номенклатура дел в организации может быть построена, преимущественно, по структурному или функциональному, то есть по основным направлениям деятельности, принципу. Заголовки дел в каждом разделе номенклатуры дел располагаются в определенной последовательности. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязанностью, **то есть заголовки дел располагаются в соответствии с номинально-логическим признаком – в соответствии с убыванием важности видов документов и согласно логике их создания.** Классификационная схема расположения заголовков основана на учете организационно-структурного построения аппарата управления и выполняемых им функций и предусматривает, что в начале каждого раздела должны располагаться заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Организационно-распорядительные документы вышестоящих органов и организаций располагаются выше организационно-распорядительных документов самой организации. Следом за организационно-распорядительными документами располагаются планово-отчетные, справочно-информационные документы и учетные регистры.

В каждом разделе номенклатуры дел организации рекомендуется применять следующий примерный порядок систематизации заголовков дел:

I. Законодательные, нормативные правовые и организационные документы органов государственной власти и органов местного самоуправления:

1. Федеральные законы (Федеральные Конституционные законы, кодексы, законы).

2. Законы Чувашской Республики.

3. Проекты законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики и замечания, предложения к ним.

4. Инициативные предложения организации, внесенные в государственные органы и органы местного самоуправления.

5. Постановления и распоряжения Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания.

6. Постановления и распоряжения Государственного Совета Чувашской Республики.

7. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации.

8. Указы и распоряжения Президента Чувашской Республики.

9. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации.

10. Постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики.

11. Поручения Президента Чувашской Республики, органов исполнительной власти и вышестоящих организаций.

12. Постановления районных (городских) Собраний депутатов.

13. Постановления главы муниципального образования (муниципального района (городского округа).

14. Постановления главы администрации муниципального образования (муниципального района (городского округа).

II. Организационные документы организации:

15. Учредительные документы организации (устав, положение, учредительный договор).

16. Положения о коллегиальных органах и структурных подразделениях.

17. Инструкции о правах и обязанностях работников (должностные инструкции).

18. Правила, регламенты, инструкции.

19. Свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет.

20. Сертификаты, лицензии, аттестаты.

21. Паспорта организации.

22. Штатные расписания.

III. Распорядительные документы организации:

23. Приказы.

24. Распоряжения, указания.

25. Протоколы совещаний, собраний, заседаний*.

26. Стенограммы.

27. Постановления, решения.

IV. Планово-отчетные документы:

28. Программы развития организации

29. Концепции развития организации.

30. Прогнозы.

31. Перспективные планы.

32. Бизнес-планы, государственные задания.

33. Годовые планы работы организации.

34. Квартальные планы работы организации.

35. Месячные планы работы организации.

36. Годовые планы работ структурных подразделений.

37. Квартальные планы работ структурных подразделений.

38. Месячные планы работ структурных подразделений.

39. Индивидуальные планы работников.

40. Сметы.

41. Прейскуранты, ценники и тарифы на продукцию и услуги.

42. Доклады, в т.ч. государственные, анализы (аналитические справки) о деятельности организации.

43. Годовые отчеты о работе организации.

44. Квартальные отчеты о работе организации.

45. Месячные отчеты о работе организации.

46. Годовые отчеты о работе структурных подразделений.

47. Квартальные отчеты о работе структурных подразделений.

48. Месячные отчеты о работе структурных подразделений.

49. Годовые статистические сведения.

50. Квартальные статистические сведения.

51. Месячные статистические сведения.

V. Справочно-информационные документы:

52. Протесты надзорных органов и ответы на них.

53. Представления надзорных органов и ответы на них.

54. Соглашения.

55. Договоры.

56. Контракты.

57. Справки, информации, сведения, акты, докладные записки по основным направлениям деятельности, заявления.

58. Запросы депутатов всех уровней и ответы на них.

59. Документы.

60. Переписка с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Чувашской Республики;
- органами местного самоуправления;
- с организациями.

61. Обращения граждан.

62. Телеграммы, телефонограммы.

63. Реестры, в т.ч. государственные.

64. Перечни.

65. Списки.

66. Базы данных.

67. Ведомости.

68 . Счета.

VI. Учетные регистры:

- книги;
- журналы;
- картотеки;
- карточки.

При определении классификационной схемы систематизации заголовков дел в номенклатуре дел следует ориентироваться, прежде всего, на организаци-

онно-структурное построение аппарата управления и выполняемые им функции.

Предлагаемая схема систематизации заголовков дел в номенклатуре дел является примерной и может являться основой при составлении конкретной номенклатуры дел организации. При систематизации дел следует учитывать, что некоторые виды документов могут формироваться вместе в одно дело, например, федеральные законы и законы Чувашской Республики и т.д.

Протоколы заседаний коллегий органов государственной власти, собраний акционерных обществ и общественных организаций систематизируются до приказов по основной деятельности.

Составитель
Начальник отдела ДОУ и методработы Т.И. Горланова