

Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 // Федеральное Архивное агентство: официальный сайт. URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtm> l?ysclid=lt5p5elfqo999449155 (дата обращения: 15.02.2024).

Ударова О., Бороздина А. Что изменилось в Правилах работы архивов организаций по сравнению с Правилами 2015 г. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 11. С. 12–25.

УДК 005.921:35

К. В. Ковалева¹

Крымский федеральный университет

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СОСТАВЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Аннотация. В данной статье рассмотрены и охарактеризованы правовые аспекты составления номенклатуры дел организации.

Ключевые слова: номенклатура дел организации, нормативно-правовое регулирование, делопроизводство.

Возможности номенклатуры дел как классификатора документов в большинстве организаций, к сожалению, недооценены.

Номенклатура дел является многофункциональным документом, который позволяет фиксировать и учитывать состав документального фонда организации в систематизированном виде.

Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел (далее — н/д) — это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного поиска их в случае необходимости.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения:

- 1) ее главным назначением является систематизация документов; т.е. она определяет систему хранения документов в учреждении;
- 2) определяет сроки хранения — каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет срок хранения документов, помещенных в него;

¹ Научный руководитель: Ж. Д. Соколова, кандидат исторических наук, доцент КФУ им. В. И. Вернадского.

распределяя документы в дела в соответствии с н\д, мы проводим 1 этап экспертизы ценности документов;

- 3) индексация в н/д используется при регистрации документов;
- 4) служит основой для составления описей на дела постоянного и долговременного сроков хранения, для проведения экспертизы ценности документов перед их отбором на архивное хранение;
- 5) служит основным учетным документов в текущей работе с документами;
- 6) является учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

Н/д должна быть в каждом учреждении, организации, предприятии, фирме и охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности [Кузнецова, с. 16].

Нормативно-правовое регулирование составления н/д организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также внутренними документами организации.

Проблема нормативно-правового регулирования составления номенклатуры дел организации может заключаться в отсутствии четких и однозначных правил и инструкций по ее формированию и ведению. В результате возникает риск неполноты, недостоверности или несогласованности информации, а также возможность ошибок при классификации документов и дел.

Кроме того, недостаточная законодательная база или ее устаревший характер могут привести к неправильному толкованию требований, что усложняет процесс составления и ведения номенклатуры дел [Бельдова, с. 19].

При определении сроков хранения документов, во-первых, необходимо руководствоваться Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в котором прописаны сроки временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение, и сроки хранения документов по личному составу.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» — это основной нормативный документ, очень подробно регулирующий вопросы хранения, комплектования, учета и использования всех архивных документов независимо от того, в каком предприятии они образовались и хранятся — государственном, муниципальном или частном. Функциональное назначение закона, это, в первую очередь, регулирование отношений в сфере организации хранения архивных документов, а также отношений в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Во-вторых, одновременно закон призван выполнить роль пра-

вового стержня отечественного законодательства об архивном деле. Подчеркнем, что нормы, зафиксированные в законе, имеют правовой приоритет в отношении положений других законов, нормативно-правовых актов РФ и ее субъектов, а также муниципальных правовых актов об архивном деле [ФЗ № 125-ФЗ, ст. 2].

В-третьих, закон устанавливает базовую терминологию, применяемую в области архивного дела. И, наконец, закон разграничивает полномочия Российской Федерации, ее субъектов, а также муниципальных образований в области архивного дела. Механизм реализации Федерального закона раскрывается в правилах, перечнях, инструкциях и других нормативных документах.

Основным документом, содержащим методику разработки номенклатуры дел, является «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов 2015 г.». Данные правила устанавливают порядок подготовки номенклатуры, закрепляют ее форму, правила заполнения граф, составления и систематизации заголовков дел. В документе содержатся также требования к оформлению номенклатуры дел. О номенклатуре дел, которую Правила 2015 г. называют «основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации», они поясняют ее очень кратко и дают ей расплывчатое определение. В тексте документа про номенклатуру описано в пунктах 4.14–4.18. А именно описываются основные задачи и функции номенклатуры в делопроизводстве организации. Следует заметить, что без данных правил делопроизводителю не составить номенклатуру дел. Основными нормативными и справочными пособиями, реализующими принцип преемственности, являются перечни документов со сроками хранения. Их применяют при проведении экспертизы ценности в делопроизводстве, в архивах организации, в государственных и муниципальных архивах. А ценность документов, как известно, выражается в настоящее время в сроке их хранения [Ковалев, с. 101].

Для решения проблемы нормативно-правового регулирования составления номенклатуры дел организации следует принять следующие меры:

- разработать и утвердить внутренние нормативные документы, регулирующие процесс составления номенклатуры дел. В этих документах следует определить порядок формирования и ведения дел, а также принципы классификации документов.
- обеспечить обучение сотрудников, ответственных за ведение дел, правилам составления номенклатуры. Провести обучающие семинары и тренинги по данному вопросу.
- внедрить электронные системы управления документами,

которые позволят автоматизировать процесс составления номенклатуры и обеспечить ее сохранность и доступность.

- систематически проводить аудит документооборота, чтобы контролировать соблюдение установленных правил и процедур.

- проводить регулярные анализы и обновления номенклатуры дел, чтобы отслеживать изменения в деятельности организации и соответствующим образом корректировать документацию.

- обеспечить должный уровень конфиденциальности и защиты информации в рамках ведения дел, соблюдая нормы законодательства о защите персональных данных и коммерческой тайны.

Принятие данных мер позволит эффективно организовать процесс составления номенклатуры дел организации и обеспечит соблюдение установленных законодательством правил и норм.

Таким образом, нормативно-правовое регулирование составления номенклатуры дел организации является необходимым условием для обеспечения порядка и эффективности в деятельности организации. Корректное ведение делопроизводства способствует соблюдению правовых норм, сохранению документации и обеспечению эффективного управления информацией.

Список источников и литературы:

Кузнецова М. Е. Основные принципы разработки номенклатуры дел. URL: https://www.mozhgagov.ru/about/struct/arhiv/rabota_s_organizatsiyami/principyu.pdf (дата обращения: 11.03.2024).

Бельдова М. В. Номенклатура дел: нерешенные вопросы // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 1. С. 19–24.

Ковалев О. Г. Организационно-правовые аспекты формирования номенклатуры дел учреждений и органов УИС // Тенденция развития науки и образования. 2022. № 91, ч. 3. С. 101–102. URL: https://doicode.ru/doifile/lj/91/lj11.2022_p3.pdf (дата обращения: 11.03.2024).

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406 (дата обращения: 11.03.2024).

Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_456545/ (дата обращения: 11.03.2024).