

ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРИМЕРЕ ООО «БНГРЭ»

Кукис О.Н.

*Кукис Олеся Николаевна - студент,
Гуманитарный институт,
Сибирский федеральный университет, г. Красноярск*

Общество с ограниченной ответственностью «Байkitская нефтегазоразведочная экспедиция» (далее ООО «БНГРЭ») – это коммерческая организация, целью деятельности которой является получение прибыли. Общество было зарегистрировано в 1998 году в Красноярском крае Байkitском районе Эвенкийского автономного округа. Организация специализируется на бурении газовых и глубоких нефтяных скважин.

ООО «БНГРЭ» ведет документооборот согласно законодательству РФ. В соответствии с ч. 1 ст. 17 Закона № 125-ФЗ, в которой говорится, что организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов[1]. Одним из основных документов для систематизации документооборота является номенклатура дел Общества. Помимо Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10. 2004 г. № 125-ФЗ основными нормативными документами для составления номенклатуры дел коммерческих организаций, в том числе ООО «БНГРЭ» являются:

1. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 [2] описывают процедуру составления и утверждения номенклатуры дел;
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[3], закрепляет термины и определения связанные с делопроизводством;
3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [4], определяет формы номенклатур дел;
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры России от 25 августа 2010 г. № 558 [5];
5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 [6].

При составлении номенклатуры дел ООО «БНГРЭ» руководствуется Уставом Общества, штатным расписанием, положениями о структурных подразделениях, номенклатурами дел за предыдущие годы. Так как Общество имеет свою специфику и сложную структуру, составляется индивидуальная номенклатура дел каждого отдела и далее составляется сводная номенклатура дел всей организации.

Одним из основных видов деятельности ООО «БНГРЭ» являются обустройство и подготовка к эксплуатации нефтяных и газовых месторождений, в Обществе формируется научно-техническая документация. Вследствие чего номенклатура дел ООО «БНГРЭ» составляется по двум перечням, приведенным выше. Запись об этом делается в конце номенклатуры дел перед итоговой записью.

При составлении сводной номенклатуры дел выделяются следующие этапы:

1. В каждом структурном подразделении ООО «БНГРЭ» назначается ответственное должностное лицо за составление новой индивидуальной номенклатуры дел;
2. Ответственное лицо определяет круг документов для включения в новую номенклатуру. Выявляет актуальные и не актуальные дела;
3. Следующим этапом проходит оформление номенклатуры дел. В номенклатуру дел переносятся дела из предыдущей номенклатуры, которые актуальны для будущего года. Также в номенклатуру входят дела, которые заводились в делопроизводстве в течении календарного года и от руки вписывались в конец номенклатуры дел прошлого года;
4. Далее проводится утверждение номенклатур структурных подразделений руководителями этих подразделений;
5. Утвержденные номенклатуры дел структурных подразделений передаются секретарю и заведующему архивом Общества для составления сводной номенклатуры дел организации;
6. Заключительным этапом проводится утверждение сводной номенклатуры дел.

Таким образом, сводная номенклатура дел ООО «БНГРЭ» предназначена для систематизации документов всего общества, содержит информацию о сроках хранения документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, используется для учета дел временного (до 10 лет включительно)

хранения. В силу специфики и сложной организационной структуры Общества, сводная номенклатура составляется по двум перечням.

Список литературы

1. «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 22.10. 2004 г. № 125-ФЗ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 15.04.2017).
2. Основные Правила работы архивов организаций одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения: 15.04.2017).
3. ГОСТ Р 51141-98]. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/ (дата обращения: 15.04.2017).
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/ (дата обращения: 15.04.2017).
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml (дата обращения: 15.04.2017).
6. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ (дата обращения: 15.04.2017).