

Каждое предприятие должно позаботиться об организации грамотного документооборота. Для этого потребуется номенклатура дел. Что представляет собой данный документ?

Номенклатура дел – классифицированный, разнесенный по группам перечень дел по заголовкам, с указанными сроками хранения, что создается на различных предприятиях.

Для эффективной, оперативной, качественной и усовершенствованной работы, а конкретно аппарата управления, необходима номенклатура дел. Это предоставляет возможность грамотно использовать, хранить и систематизировать любую документацию. Для правильного составления этого документа существует определенный [образец номенклатуры дел](#) .

Данная бумага имеет определенные правила составления, что предусматривают несколько разделов, соответствующих каждому отдельному подразделению. В случае отсутствия последних номенклатуру создают по типу документа.

В качестве типового образца ее оформляют в виде таблицы, разграфленной на колонки. В них должна содержаться следующая информация: индексы, заголовки, что с точностью отображают суть документов, количество частей этого документа и временные сроки его хранения.

По основным правилам пакет документации должен иметь более 250 листов. В случае их преувеличения должна быть создана отдельная папка с таким же названием и индексом.

Номенклатура дел: основные направления использования

Если посмотреть на образец данной бумаги, то можно увидеть, что номенклатуру дел составляют со своими определенными направлениями:

Номенклатура дел – грамотный документооборот на предприятии

Автор: Administrator
04.06.2016 14:04

- основное предназначение – группировка, т.е. это дело способствует правильному размещению документации, определяя систему ее хранения, может быть как в электронном виде, так и на бумажных носителях;
- фиксирует индексацию дел (регистрационный номер);
- любое дело, что есть в этом документе, предполагает определенное время использования;
- при изучении и анализе структуры организации считается направлением справочного значения;
- номенклатура может выступить основой;
- используется при составлении справочного архива или картотеки на исполненную документацию.

Такой документ обязан иметься на любом предприятии и в каждой компании. Он должен содержать весь документооборот, который разрабатывается в результате коммерческой деятельности фирмы.

Ознакомиться с образцом и правильностью его составления можно на сайте [ФрешДок](#) в разделе [ФрешДок Кадры](#) . Обязательно примите во внимание предоставленную нами информацию. Тогда вы сможете организовать эффективную коммерческую деятельность.