

ПРАКТИКА РАЗРАБОТКИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ «С НУЛЯ»

Н.А. Храмовская

начальник отдела обработки и архивного хранения документов ОАО «АПР-БАНК», член Гильдии Управляющих Документацией, член ARMA International

2-я часть статьи опубликована

в журнале «Делопроизводство и документооборот на предприятии» № 12 за 2004 г.

Всю работу по составлению номенклатуры дел «с нуля» мы разбили на несколько этапов:

1. Получение поддержки высшего руководства, составление и утверждение плана работы.
2. Экскурсия по организации – осмотр рабочих мест.
3. Изучение нормативных документов.
4. Изучение документов, сданных в архив.
5. Проведение собеседований с ключевыми специалистами и руководителями подразделений.
6. Составление проекта номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов.
7. Согласование и утверждение номенклатуры.

В первой части статьи было объяснено, насколько важно добиться поддержки высшего руководства компании в достижении своей цели – разработки номенклатуры дел организации. Ведь один в поле не воин, и вам потребуется информация и содействие всех подразделений компании. Поэтому очень важно, чтобы за вашими хрупкими плечами маячила солидная фигура всеми любимого шефа с кратким лозунгом «Хочу!». Мы дали практические рекомендации о том, как этого добиться и как оформить документально.

Общее первичное представление о культуре работы с документами можно составить в результате осмотра рабочих мест сотрудников компании. Мы подсказали как его лучше провести, предложили вам опросный лист (фиксирующий значимую информацию) и сориентировали по времени, которое нужно предусмотреть для проведения этой работы.

Изучение нормативных документов необходимо произвести с целью выявления структуры предприятия и должностных обязанностей сотрудников в отношении создания, обработки документов. В этой части статьи, публикуемой в декабрьском номере журнала, мы переходим к вопросу анализа нормативных документов, содержащих требования к ведению бухгалтерского учета в организации и составлению обязательной отчетности.

Изучение нормативных документов

Бухгалтерская и налоговая отчетность

Особое внимание нужно обратить на внутренний документ, распределяющий ответственность по составлению отчетности. Это *бухгалтерская и налоговая отчетность*, а также *связанная со сферой деятельности предприятия*.

Например, кредитные организации должны дополнительно отчитываться по формам Банка России (если в коммерческой организации нет соответствующего внутреннего нормативного документа, то можно распечатать Перечень отчетности из Положения 1379-У и напротив каждой формы проставить фамилию сотрудника, который ее в настоящее время готовит).

Действие законодательства и нормативных документов по налогообложению распространяется на все организации России. Перечень налогов, которые организация может уплачивать, указан в

Налоговом кодексе РФ. Перечень налоговой, бухгалтерской и иной отчетности, составляемой вашей организацией необходимо получить в бухгалтерии.

Формы отчетности по уплате налоговых и других выплат утверждаются соответствующими государственными органами. Данные утверждающего документа всегда приведены на первой странице формы отчетности, которую составляет бухгалтерия. В утверждающем документе указывается период, за который составляется отчет.

Вся отчетность, составляемая и предоставляемая вашей организацией должна быть отражена в номенклатуре дел (см. Пример 9).

Пример 9

<i>Информация о перечне сдаваемой отчетности</i>			
Наименование налога или выплаты	Наименование формы отчетности	Отчетный период (период, за который составляется отчет)	Утверждающий документ
Единый социальный налог (ЕСН)	Налоговая декларация по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями	Год	Приказ Министерства РФ по налогам и сборам «Об утверждении формы налоговой декларации по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, и инструкции по ее заполнению» от 9 октября 2002г. №БГ-3-05/550
Налог на добавленную стоимость (НДС)	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Месяц или квартал	Приказ Министерства РФ по налогам и сборам «Об утверждении форм деклараций по налогу на добавленную стоимость» от 20 ноября 2003г. №БГ-3-03/644
	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость по операциям, облагаемым по налоговой ставке 0 процентов		
...			

<i>Внесение записей в проект номенклатуры дел</i>				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	<i>Бухгалтерия</i>			
	Налоговая декларация по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями			Составляется ежегодно
	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость			Составляется ежемесячно
	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость по операциям, облагаемым по налоговой ставке 0 процентов			Составляется ежемесячно

Первичные бухгалтерские документы

Необходимо также просмотреть *нормативные документы, регулирующие ведение бухгалтерского учета* по внутрихозяйственным операциям организации. Результат такого анализа – записи, включаемые в номенклатуру дел.

Например, все организации должны выполнять требования по составлению счетов-фактур и ведению их учета (как выданных, так и полученных документов). Покажем, что должен отметить для себя специалист ДООУ при анализе соответствующих Правил, утвержденных Правительством РФ (см. Пример 10).

Пример 10

"Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по НДС", утверждены постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914	
Фрагменты текста документа	Комментарии специалиста ДООУ
1. Покупатели ведут журнал учета полученных от продавцов оригиналов счетов-фактур, в котором они хранятся, а продавцы ведут журнал учета выставленных покупателям счетов-фактур, в которых хранятся их вторые экземпляры.	Дела «Журнал регистрации счетов-фактур (продажа)» и «Журнал регистрации счетов-фактур (покупка)».
6. Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур должны быть прошнурованы, а их страницы пронумерованы.	Требования по оформлению дел нужно взять «на карандаш». И при проведении собеседования в подразделении, ответственном за ведение этих документов, проверить, правильно ли они оформлены.
7. Покупатели ведут книгу покупок, предназначенную для регистрации счетов-фактур, выставленных продавцами.	Дело «Книга покупок».
15. Книга покупок должна быть прошнурована, а ее страницы пронумерованы и скреплены печатью. Книга покупок хранится у покупателя в течение полных 5 лет с даты последней записи.	При проведении собеседования в подразделении, ответственном за ведение этих документов, проверить выполнение требований по оформлению.
16. Продавцы ведут книгу продаж, предназначенную для регистрации счетов-фактур (контрольных лент контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг) населению), составляемых продавцом при совершении операций.	Дело «Книга продаж».
27. Книга продаж должна быть прошнурована, а ее страницы пронумерованы и скреплены печатью. Книга продаж хранится у поставщика в течение полных 5 лет с даты последней записи.	При проведении собеседования с сотрудниками компании проверить соблюдение ими требований по оформлению.
28. Допускается ведение книги покупок и книги продаж в электронном виде. В этом случае по истечении налогового периода, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, книга покупок и книга продаж распечатываются, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.	В подразделении уточнить, каким образом ведутся книги покупок и книги продаж, и с какой регулярностью (год, квартал, месяц) распечатываются.

Внесение записей в проект номенклатуры дел				
Индекс	Заголовок дела	Кол-во	Срок хранения и	Примечание

дела		ед.хр.	№ статей по перечню	
	Журнал регистрации счетов-фактур (продажа)		5 лет «Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж», п.150	
	Журнал регистрации счетов-фактур (покупка)		5 лет «Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж», п.150	
	Книга покупок		5 лет «Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж», п.15	Ведется в электронном виде («Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж», п.28). Распечатывается (ежегодно, ежеквартально, ежемесячно).
	Книга продаж		5 лет «Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж», п.27	Ведется в электронном виде («Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж», п.28). Распечатывается (ежегодно, ежеквартально, ежемесячно).

При выявлении основных видов документов можно использовать *Общероссийский классификатор управленческой документации* (ОКУД - Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30.12.93 №299), который охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению.

Классификатор включает все действующие на сегодняшний день формы организационно-распорядительной документации, первичной учетной документации и т.д. Этот документ можно использовать для уточнения заголовков дел в номенклатуре, а также в качестве контрольного документа.

Кроме общеобязательных требований, устанавливаемых Минфином, налоговыми органами для всех организаций России, существуют требования, которые касаются компаний, занимающихся определенными видами деятельности.

Например, в многочисленных и часто меняющихся нормативных документах Центрального банка РФ «прописаны» требования к кредитным учреждениям по организации банковской деятельности. Практически в каждом таком документе есть разделы, в которых говорится, как следует документировать исполнение тех или иных требований. Все перечисленные в нормативных документах ЦБ РФ виды документов обязательны для ведения в кредитных организациях.

Определиться с составом создаваемых первичных учетных документов и видов отчетности без помощи бухгалтерии очень сложно. Поэтому важно суметь убедить ее (и в первую очередь, главного бухгалтера), что примете на свои плечи заботу о систематизации и хранении ее документов. Но ни в коем случае нельзя ограничиться лишь разъяснениями бухгалтеров.

Во-первых, так вы не сможете выяснить, какие отклонения от должной процедуры работы с документами есть в вашей организации. А знать их необходимо, потому что в противном случае вы не сможете с высоты собственного опыта дать дельные рекомендации по исправлению ситуации, вы не

сможете говорить с бухгалтером на равных, кроме того, любой проверяющий сможет заставить вас врасплох.

Во-вторых, если в правилах оформления документов бухгалтерия вездесуща, то в вопросах сроков хранения пальма первенства, скорее всего, окажется в ваших руках.

Итак, мы еще раз подводим вас к мысли о том, что вам не избежать анализа нормативных документов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет организации.

В результате обработки законодательных актов и нормативных документов образуется достаточно длинный список документов и дел, которые организация должна создать и хранить. Однако для номенклатуры дел этого недостаточно – нужно также знать, какое конкретно подразделение отвечает за ведение каждого вида документов, и как эти документы формируются в дела.

Изучение сданных в архив документов

Прежде чем начинать собеседования и опросы сотрудников, полезно просмотреть дела и документы, уже сданные в архив организации. На отдельные виды дел следует обратить особое внимание и провести по ним дополнительное обследование.

Пример 11

Основная масса банковских документов – это бухгалтерские документы дня. Просматривая их, нужно обратить внимание на следующее:

Каким образом бухгалтерские документы формируются в шивы (шивов должно быть не менее 10-12 за день, но может быть и больше). Порядок комплектования шивов должен быть “прописан” в учетной политике банка. Возникающие вопросы нужно уточнить у сотрудника, который занимается комплектованием шивов.

Опыт показывает, что формирование шивов в каждой конкретной кредитной организации имеет свои специфические особенности. Именно на эти особенности необходимо обратить внимание, и обязательно отразить их в номенклатуре дел.

Просматривая шивы, следует выписать наименования всех видов документов, которые в них попадают.

Для оперативной работы службы ДОО важно не только правильно подобрать заголовок дела при внесении его в номенклатуру – желательно в заголовке перечислить те виды документов, которые в этом деле находятся.

Пример 12

В кредитных организациях большое количество документов формируются в различного рода досье. Порядок формирования этих досье часто прописан в нормативных документах ЦБ РФ или внутренних нормативных документах. И тем не менее, в каждой кредитной организации состав документов в досье может отличаться.

Подобные дела состоят из набора разнообразных по виду и значению документов, поэтому заголовок дела типа “Кредитное досье юридического лица” не полностью отражает содержание досье. Желательно дать подробный перечень помещаемых в дело видов документов, в дальнейшей работе эта информация значительно облегчает поиск нужных материалов и позволяет с большей точности устанавливать сроки хранения этих документов.

Кроме анализа документов следует обратить внимание и на само помещение архива. При этом ищите и обращайтесь особое внимание на:

- мокрые документы или сырость на стенах,
- документы, сложенные поблизости от оголенных проводов,
- документы, сложенные рядом с электроприборами,
- рассыпанные из ящиков, покрытые пылью документы,
- какая в хранилище дверь, и на какой запор она запирается,

- что находится в соседних с хранилищем помещениях (мусор, баки с краской, горючим, баллоны с пропаном и т.п.),
- не находится ли рядом с дверью хранилища “пяточок курильщика”.

Проведение собеседований

После просмотра и изучения наиболее часто встречающихся документов, можно приступить к проведению собеседований в подразделениях. Рекомендуется заранее заполнить опросные листы на виды документов, выявленные на подготовительном этапе. Это позволит сократить время при проведении опроса, т.к. уже не нужно будет заполнять графу “наименование документа”, большую часть описания документа и т.д. Заполнять опросные листы лучше в компьютере, а перед собеседованием – распечатывать их на бумаге. *Форма опросного листа* опубликована в первой части статьи в Примере 1.

Если *численность организации* больше 100 человек, то опросить всех будет невозможно, тем более, что часть сотрудников выполняет идентичные обязанности. В очень больших по численности организациях (1000 человек и более) в опросе должно принять участие не менее 10 % от численности сотрудников, работающих с документами. Если на каком-либо участке работает только один человек, он обязательно должен быть опрошен. Желательно, чтобы в опросе приняли участие старейшие работники компании.

Беседы лучше проводить непосредственно на рабочих местах, поскольку в этом случае люди меньше отрываются от своей основной деятельности, а у специалиста ДООУ появляется возможность осмотреть рабочие места, проверить наличие бумажных “завалов”, оценить объем документации, хранимой в данном подразделении.

Ни в коем случае не заходите в комнаты без сопровождения, не открывайте никакие ящики без разрешения – вы пришли собирать информацию, а не шпионить. О беседе желательно договоритесь заранее по телефону. Длительность собеседования зависит от числа видов документов, хранящихся в подразделении. Заполнение опросного листа на один вид документа займет не менее 3-5 минут. Начинать собеседование лучше с руководителя подразделения.

Главная задача при проведении собеседований – определить, *где и какие документы создаются и где откладываются*.

В начале разговора я обычно прошу сотрудника *просмотреть разделы перечней*, которые относятся к его направлению работы, а также заранее подготовленные по результатам анализа нормативных документов *опросные листы с заголовками дел*. Из пачки частично заполненных опросных листов сотрудник выбирает те, что относятся к типам документов, которые ведет он. Эти опросные листы нужно дозаполнить. Если работнику известно, где хранятся какие-либо другие документы из еще не “инвентаризованных”, можно попросить его на полях соответствующего опросного листа указать название подразделения и фамилию ответственного сотрудника.

Во время беседы нужно обязательно уточнить заголовки дел и согласовать любые изменения в заголовках с ответственным за эти документы.

Если дела содержат отчетность, нужно уточнить:

- за какую форму отчетности отвечает данный работник,
- за какой срок эта форма отчетности находится у него,
- кто эту форму вел раньше, и где находятся документы за прошлые годы.

Если участь каких-либо документов сразу выяснить не удалось, обязательно включите их в свой список “на розыск”.

Перечень дел, за который отвечает сотрудник, *сопоставляется с его обязанностями, записанными в должностной инструкции*. Если какая-либо исполняемая работником функция не отражена в документах, нужно выяснить, создаются ли в рамках ее выполнения какие-либо документы, где и в каких делах они откладываются. Если при проведении собеседования выявляются новые виды документов, то на них также следует заполнить опросные листы.

Обратите внимание, *какие документы сотрудник отнесет к числу важнейших*.

Поинтересуйтесь, есть ли в его папках документы, которые не хранятся *в электронном виде*, важно знать, какие документы распечатываются из электронной базы данных организации, а какие являются

уникальными и не могут быть восстановлены “своими силами” в случае утери (это могут быть договоры, счета, письма контрагентов и т.д.).

Если сотрудник говорит, что после помещения документов в папку они ему самому и даром не нужны, а потребуются только аудиторам при проведении ежегодной аудиторской проверки, тогда смело можно договариваться о регулярной сдаче этих документов в архив. Предложите сотруднику оставить в шкафу только одну папку с документами этого вида, и по мере ее наполнения сдавать документы в архив за прошлый день (или неделю, месяц, квартал). *Идея избавляться от ненужных документов многим придется по вкусу.*

Не упускайте из виду документы и материалы, имеющие историческую ценность для компании. Это могут быть фотографии, аудио- и видеозаписи, документы и информационные материалы о различных корпоративных мероприятиях, презентациях, переговорах и т.п., другие *документы, отражающие историю создания и развития компании*. Нужно уточнить, в каком виде и объеме эти материалы могли бы быть переданы на хранение в архив, и на каких условиях.

Не менее важен и сбор данных об объеме документов, о том, *как увеличился или уменьшился объем основных массивов документов подразделения* – это основа для планирования работы службы ДОУ. Обычно сотрудники знают, сколько папок прошло через их руки, как изменилась их толщина. По этим данным можно оценить годовой прирост документооборота.

Пример 13

В кредитно-депозитном отделе “говорящей” цифрой может быть количество договоров, заключенных по всем направлениям работы. В отделе корреспондентских счетов – количество проводок, осуществленных за год, количество осуществленных переводов и т.д.

Главное – *не дать опрашиваемому “сойти с крючка”*. Ответ “я не знаю” можно принять лишь от сотрудников, проработавших в подразделении меньше года.

Еще одна группа вопросов опросного листа помогает определить, сколько времени у сотрудников занимает **поиск документов**. Не дело, когда высокопрофессиональный специалист большую часть своего дорогостоящего рабочего времени тратит на поиск нужных ему документов. Для организации будет прямой экономией поручить эту техническую работу архивариусу со средним образованием и соответствующей зарплатой.

Все эти цифры и факты об исходном состоянии дел в подразделениях очень пригодятся, когда придется доказывать высшему руководству необходимость, а позднее, эффективность работы службы ДОУ.

Во время собеседования обязательно нужно поговорить об **электронных документах**. Даже если в компании и не предполагается создавать электронный архив, выпускать этот вопрос из-под контроля не стоит, ведь в большинстве организаций наиболее ценные документы создаются на компьютерах. На каждый вид электронных документов также необходимо заполнить опросный лист.

Цель этой части работы – выявить, каталогизировать и определить ответственных за электронные документы, и тем самым обеспечить большие шансы для этих документов на “выживание”.

Управляющий документацией, разбираясь с электронными документами, должен решать следующие задачи:

- Повысить безопасность компании за счет введения строгого контроля за своевременным уничтожением документов с истекшими сроками хранения. Если бумажные документы уничтожены, но их электронные версии по-прежнему “болтаются” по компьютерам организации, то труды службы ДОУ по уничтожению сильно обесцениваются, и ставится под угрозу информационная безопасность как самой компании, так и ее клиентов.
- Выявить и обеспечить сохранность важных для работы организации электронных ресурсов путем:
 - их включения в номенклатуру дел,
 - установления ответственных лиц за поддержание и создание резервных копий соответствующих электронных документов.
- Разобраться совместно с отделом информационных технологий и службой безопасности, как работает электронная почта компании. Следует убедиться, что все необходимые сообщения

электронной почты вводятся в документооборот, а ненужные и устаревшие материалы своевременно уничтожаются.

Особого внимания заслуживают электронные базы данных. Условно базы данных можно разделить на две группы:

- *Официальные электронные базы организации.* Это масштабные базы данных, на основании которых строится вся работа. Ответственность за поддержание их в рабочем состоянии, обновление и резервирование лежит на сотрудниках службы информационных технологий.

По моему опыту, главная проблема здесь заключается в налаживании совместной работы с программистами. Очень уж они не любят, когда в их епархию пытаются сунуть нос какой-то делопроизводитель – “бумажный жук”. Поэтому на первых порах достаточно будет узнать, как организовано хранение и резервирование этих баз, поскольку последствия плохой организации такой работы при малейшем сбое программного обеспечения почувствуют на себе все сотрудники компании.

- *Часто для выполнения своей работы сотрудники создают собственные, нигде не зарегистрированные базы.* Их утрата тоже может обернуться огромной потерей для организации.

Многие базы ведутся в подразделениях по направлениям деятельности. С ними работают все сотрудники подразделения, и при переходе на другую работу любого из них, база остается под контролем оставшихся сотрудников. Но есть базы, которые создаются и используются одним человеком, кроме которого никто не знает, что это за база и как ее использовать. Такие ресурсы тоже необходимо взять на учет.

В этой работе от работника службы ДООУ требуется определенная деликатность и аккуратность. Юридически все эти базы, безусловно, являются собственностью компании, т.к. созданы в рабочее время, в ходе выполнения сотрудниками своих непосредственных служебных обязанностей. Но, с точки зрения работника, база данных является его личным достоянием – разработку и поддержание этого продукта, как часто бывает, ему никто не заказывал и не оплачивал, база создавалась по личной инициативе, и ее ведение не входит в круг служебных обязанностей. Возможно, только благодаря использованию этой базы данных сотрудник успевает выполнять работу, которую до него вели три человека. Любая попытка использования базы другими сотрудниками порой может восприниматься как “кража со взломом”.

Работа по выявлению и взятию на учет таких ресурсов требует повышенного внимания со стороны службы ДООУ и руководства банка. Нетрудно оценить стоимость подобных баз – достаточно умножить зарплату работника на количество времени, необходимое на составление базы “с нуля”.

Традиционно задаваемый в конце беседы *вопрос о проблемах делопроизводства и документооборота в подразделении* – чаще всего чисто риторический.

По получаемым ответам сотрудники делятся на две категории:

- Люди из первой группы говорят, что все “тип-топ”. У них все в порядке, и проблем никаких нет.
- Представители второй группы говорят все, как есть. Они прекрасно понимают проблемы и могут очень четко их охарактеризовать. Этих людей нужно брать на заметку. Такие союзники в борьбе за порядок дорогого стоят, они – опора и надежда службы ДООУ.

В опросный лист записываются проблемы и “узкие места”, которые “вылезли” при проведении собеседования (если места не хватает, можно использовать обратную сторону листа). Кратко записывается суть проблемы и наиболее яркие высказывания сотрудников, типа:

- “нам нужно больше места для документов”,
- “половину рабочего времени трачу на раскладку документов, на подсчет ленточки”,
- “не успеваю подписать документы у руководства до закрытия дня, и их приходится подписывать позже”.

Опросные листы используются как при составлении номенклатуры дел, так и для анализа состояния документооборота в организации. По результатам обработки собранных данных подготавливаются предложения по улучшению состояния дел.