

Пояснительная записка
(использования номенклатуры дел)

Номенклатура построена по структурно-функциональному принципу (используется в том случае, когда не для всех функций, выполняемых в организации, созданы самостоятельные структурные подразделения).

Таким образом, заводя дело (папку для хранения документов) на 2023 год выбираете **индекс** дела (из таблицы индексации на 1 листе) в графе 3. В наименовании раздела (графа 2) выбираете структурное подразделение или выполняемую функцию: (н-р, «Научная деятельность» 03-). В 3 – разделе номенклатуры дел, по заголовку дела (графа 2) определяем необходимую Вам позицию. Например, «Журнал регистрации инструктажа по охране труда в научной лаборатории... (на рабочем месте) - **03-18**, следовательно, номер дела -18, при этом заголовок дела уточняется наименованием лаборатории, например: «Журнал регистрации инструктажа по охране труда в научной Лаборатории паразитологии».

Иначе говоря, индекс дела состоит из условного обозначения раздела (индекса структурного подразделения или функции управления) и порядкового номера самого дела.