Примерная схема систематизации документов в номенклатуре дел

1. Законы
2. Проекты законов, предложения к проекту закона
3. Указы
4. Постановления
5. Решения
6. Приказы
7. Распоряжения
8. Передаточное распоряжение
9. Указания
10. Протоколы
11. Уставы
12. Учредительный договор
13. Положения
14. Свидетельства
15. Регламент, порядок, правила
16. Лицензии
17. Сертификаты
18. Инструкции
19. Правила
20. Концепции
21. Программы
22. Проект программы, предложения к программе
23. Подпрограммы
24. Прогноз
25. Планы
26. Бизнес-планы
27. Бюджет
28. Лимиты
29. Штатное расписание
30. Штатные расстановки
31. Сметы
32. Расчёты
33. Титульные списки
34. Государственные (отчётные) доклады
35. Отчёты (по основной деятельности)
36. Статистические отчёты
37. Статистические сведения
38. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчёты
39. Паспорта
40. Декларации
41. Анализы
42. Обзоры
43. Мониторинги
44. Таблицы (динамические таблицы)
45. Информации
46. Сведения
47. Справки
48. Доклады, сообщения
49. Документы
50. Бюллетени (информационные, голосования)
51. Нормы
52. Заключения
53. Служебные записки
54. Докладные записки
55. Соглашения, договоры, контракты
56. Акты
57. Предложения
58. Методические рекомендации
59. Предписания
60. Переписка
61. Заявления, предложения, жалобы
62. Дела
63. Личные дела
64. Личные карточки
65. Характеристики
66. Ходатайства
67. Листы (аттестационные, наградные)
68. Анкеты
69. Авизо
70. Бюллетени
71. Поручения
72. Разрешения
73. Извещения
74. Уведомления
75. Подтверждения
76. Ведомости
77. Лицевые счета
78. Табуляграммы
79. Списки
80. Реестры
81. Перечни
82. Описи
83. Паспорт здания, сооружения, технический
84. Графики
85. Доверенности
86. Пропуска
87. Заявки
88. Листки нетрудоспособности
89. Путевые листы
90. Табели
91. Карточки
92. Буклеты, афиши, листовки
93. Вкладные книжки
94. Трудовые книжки
95. Книги
96. Журналы
97. Дело фонда
98. Номенклатура дел учреждения
99. Описи дел учреждения

**Примерная схема систематизации документов в описи управленческих документов постоянного хранения**

1. Законы

2. Проекты законов, предложения к проекту закона

3. Указы

4. Постановления

5. Решения

6. Приказы

7. Распоряжения

8. Передаточное распоряжение

9. Указания

10. Протоколы

11. Уставы

12. Учредительный договор

13. Положения

14. Свидетельства

15. Лицензии

16. Регламент, порядок, правила

17. Инструкции

18. Правила

19. Концепции

20. Программы

21. Проект программы, предложения к программе

22. Подпрограммы

23. Прогноз

24. Планы

25. Бизнес-планы

26. Бюджет

27. Лимиты

28. Штатное расписание

29. Сметы

30. Расчёты

31. Титульные списки

32. Государственные (отчётные) доклады

33. Отчёты (по основной деятельности)

34. Статистические отчёты

35. Статистические сведения

36. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчёты

37. Паспорта

38. Декларации

39. Анализы

40. Обзоры

41. Мониторинги

42. Таблицы (динамические таблицы)

43. Информации

44. Сведения

45. Справки

46. Доклады

47. Документы

48. Бюллетени (информационные, голосования)

49. Нормы

50. Заключения

51. Соглашения, договоры, контракты

52. Акты

53. Предложения

54. Методические рекомендации, разработанные в организации

55. Переписка

56. Паспорт здания, сооружения, технический

57. Журналы

58. Дело фонда

59. Номенклатура дел учреждения

60. Описи дел учреждения

**Примерная схема систематизации документов в описи документов по личному составу**

1.Приказы

2.Распоряжения

3.Протоколы

4.Штатные расстановки

5.Лицевые счета

6.Ведомости начисления заработной платы

7.Справки

8.Индивидуальные сведения

9.Реестры

10. Договоры, контракты о найме на работу

11.Характеристики

12.Ходатайства

13.Листы (аттестационные)

14.Анкеты

15.Уведомления

16.Табуляграммы

17.Списки

18.Табели учёта рабочего времени

19.Алфавитные книги

20.Книга учёта приёма, перемещения и увольнения работников

21.Книга учёта расчёта с персоналом по оплате труда

22.Личные дела

23.Личные карточки