

СПРАВОЧНИК СЕКРЕТАРЯ

И ОФИС-МЕНЕДЖЕРА. ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

Номенклатура дел организации



Номенклатура дел –

это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения

- Учетный документ по делопроизводству
 - Количество дел за год
 - Информация о переходе дел
 - Информация об уничтожении дел
- При реорганизации
- При ликвидации
- Культура работы с документами

Источники информации

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526).
- Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Росархивом).

Какие бывают номенклатуры дел

- Сводная номенклатура дел
 - Номенклатура дел структурного подразделения
- Типовая номенклатура дел
- Примерная номенклатура дел

Алгоритм создания номенклатуры дел



Разработка классификационной схемы номенклатуры дел

- Наименования разделов
- Расположение разделов:
 - по организационной структуре
 - по штатному расписанию
 - по классификатору структурных подразделений
- Допускается располагать разделы по функциональному признаку (организационно-правовые документы, документы бухгалтерского учета и т.д.)

Индексация подразделений

- Имеются ли уже индексы у подразделений?
 - Бухгалтерия
 - Отдел кадров
 - ИТ
- Первая часть индекса – номер структурного подразделения (раздела НД)
- Вторая часть индекса – порядковый номер дела внутри подразделения (раздела НД)
- Буквенные индексы («/Э» для электронных дел)

Индексация подразделений

- 04-12
- 02-05/Э
- 01-Отр-02-41

Принципы индексации

- Уместность
- Читательность

Выявление состава документов

- Без работников СП не обойтись!
- Приказ о сборе информации и подготовке НД
- Рассылка по подразделениям опросного листа
- Установление перечня дел по каждому подразделению
- Поиск узкоспециальных документов, устанавливающих срок хранения

Выявление состава документов

№ п/п	Наименование документа	Копия или оригинал	Срок хранения	Источник срока хранения	Формат: бумажный, электронный	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Положение о канцелярии	оригинал	постоянно	Перечень ст. 50-а)	бумажные	
2	Приказы по основной деятельности	оригинал	постоянно	Перечень ст. 19-а)	бумажные	
3	Распоряжения коммерческого директора	оригинал	постоянно	Перечень ст. 19-а)	бумажные	
4	Протоколы оперативных совещаний	оригинал	5 лет	Перечень ст. 18-е) (2)	электронные	
5	Переписка по профильной деятельности	оригинал	5 лет	Перечень ст. 35	бумажные	
6	Служебные записки	оригинал	5 лет	Перечень ст. 87,88	электронные	

Выявление состава документов

№ п/п	Наименование документа	Копия или оригинал	Срок хранения	Нормативный документ, регламентирующий срок хранения	Формат: бумажный, электронный
1	2	3	4	5	6
Производственно-диспетчерская служба					
1	Журнал оперативный	оригинал	3 года	Инструктивное письмо Минтопэнерго № 42-6/35 ЭТ от 09.11.1995	бумажный
2	Журнал заявок на вывод в ремонт электрооборудования	оригинал	1 год	Инструктивное письмо Минтопэнерго № 42-6/35 ЭТ от 09.11.1995	бумажный
3	Карта уставок РЗиА, журнал максимальных нагрузок	копия	1 год после замены новыми	Инструктивное письмо Минтопэнерго № 42-6/35 ЭТ от 09.11.1995	бумажный

Составление заголовков

- Наименование конкретного документа (Книга учета движения трудовых книжек)
- Наименование дела (Переписка по профильной деятельности, Приказы по основной деятельности)
- Наименование организации, ведомства, органа – автора документа (Протоколы заседания Штаба по благоустройству...)
- Наименование организации, ведомства, органа – корреспондента (Переписка с администрациями районов области)
- Даты или период, к которым относятся документы дела (Номенклатура дел на 2018 год)
- Указание на копийность (Приказы Министерства имущественных отношений (Копии))

Систематизация заголовков внутри разделов

- НПА и ОРД (в том числе в копиях) вышестоящей организации
- Организационно-правовые документы (ЛНА)
- Организационно-распорядительные документы
- Плановые и отчетные документы от наибольшего периода (год, квартал, месяц)
- Документы по основной деятельности подразделения
- Информационно-справочные документы (переписка внешняя, внутренняя)
- Учетные документы

Определение сроков хранения

- Типовые перечни
 - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558)
 - Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций... (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 №1182)
- ✓ *Как работать с перечнями?*
 - Ведомственные перечни
 - Отраслевые НПА
 - Пожелания руководителей подразделений
 - Письмо в госархив

Заполнение формы

- Приложение 25 к Правилам-2015
- Оставляем свободные строки в конце каждого раздела и свободный лист в конце НД
- Третью графу не заполняем

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

подпись

расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

От _____ № _____

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

подпись

расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

От _____ № _____

Согласование, утверждение, введение в действие

- Согласование с ЭК или со всеми руководителями СП
- Утверждение у генерального директора
- Вступает в действие с 1 января

- Организации – источники комплектования государственных архивов согласуют НД 1 раз в 5 лет с ЭПК архивного учреждения

Заккрытие номенклатуры дел

- Заполнение третьей графы
 - В середине января
 - Учитываем единицы хранения: 1 том = 250 листам
 - Заполняем от руки во всех экземплярах НД
- По результатам заполнения составляем итоговую запись
- Отдельно считаем:
 - ✓ дела постоянного хранения / в т.ч. переходящие и ЭК
 - ✓ временного более 10 лет / в т.ч. переходящие и ЭК
 - ✓ временного до 10 лет / в т.ч. переходящие и ЭК
- Организации – источники комплектования передают информацию в госархив

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Руководство				
01-01	Устав организации	1	Постоянно, ст. 50-а	<i>Переходящее</i>
01-02	Учредительные документы организации	1	Постоянно, ст. 51, 52, 53	<i>Переходящее</i>
01-03	Положение о структурном подразделении	1	ДМН ¹	Копия. Оригинал в деле 03-07 <i>Переходящее</i>
01-04	Приказы по основной деятельности	5	Постоянно, ст. 19-а	
01-05	Распоряжения коммерческого директора	4	Постоянно, ст. 19-а	
01-06	Протоколы совещаний у генерального директора	1	Постоянно, ст. 19-е	Электронное
01-07	Протоколы оперативных совещаний	3	5 лет, ст. 19-е (2)	ЭК
01-08	Переписка по профильной деятельности	14	5 лет, ст. 33, 34, 35	ЭК

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ 2017 _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭЖ»
1	2	3	4
Постоянного	102	41	–
Временного (свыше 10 лет)	43	6	10
Временного (до 10 лет включительно)	342	15	201
ИТОГО:	487	62	211

Помощник генерального директора
Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации

Михайленко
Подпись

Н.М. Михайленко
Расшифровка подписи

18.01.2018

Дата

«Резервные» индексы в номенклатуре

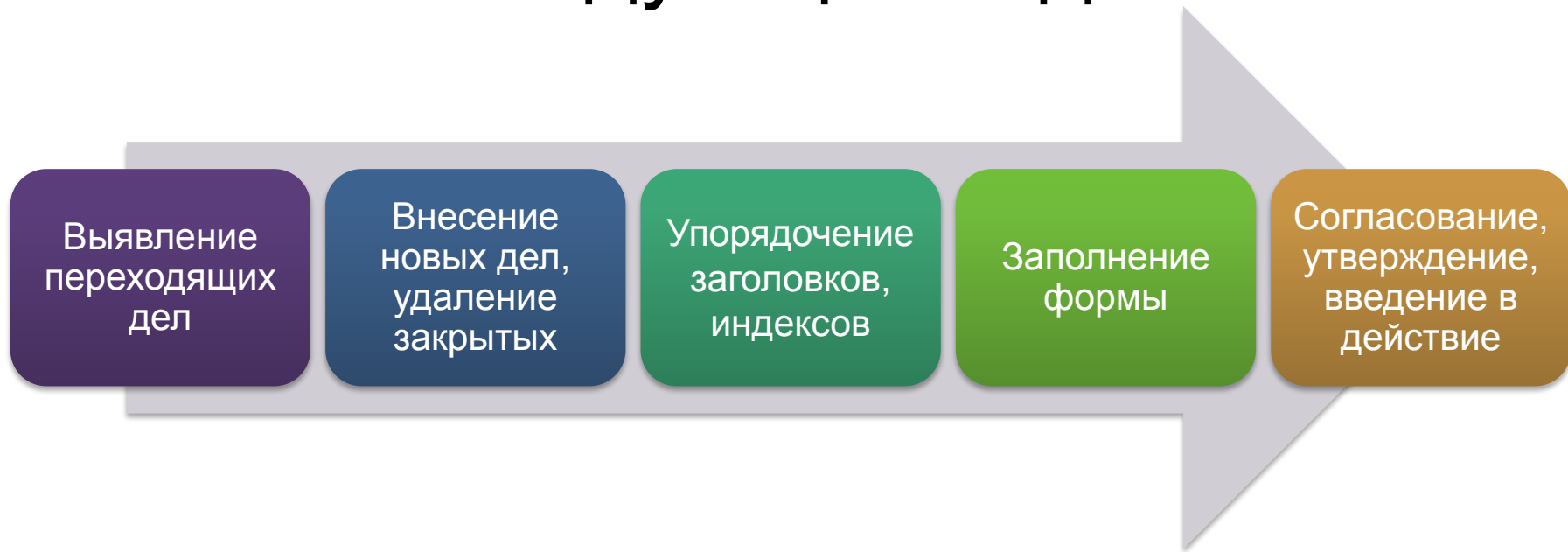
- В конце каждого раздела
- В конце всей номенклатуры

Используются при:

- Заведении новых дел в течение года
- Изменении штатной структуры организации в течение года
 - Создание нового СП
 - Ликвидация/расформирование СП

Индекс дела	Наименование дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Руководство				
01-16	Служебные записки			Электронное дело
01-17	<i>Распоряжения заместителя генерального директора</i>		<i>Постоянно, ст. 19а</i>	
01-18	<i>Переписка с ООО Консалтинговая группа «Альтернатива» по вопросам реструктуризации</i>		<i>3 года, ст. 66</i>	<i>После утверждения</i>
01-19	<i>Уведомления контрагентов об изменении реквизитов</i>		<i>5 лет, ст. 48</i>	ЭК

Подготовка номенклатуры дел на следующий год



Переходящие дела

- Дела, не завершённые в этом году, являются переходящими:
 - организационно-правовые документы (устав организации, свидетельства о регистрации и постановке на учёт и др.);
 - локальные нормативные акты (положения, инструкции, регламенты, правила);
 - личные дела работников, личные карточки
 - судебные дела
 - переписка с конкретными адресатами по отдельным вопросам
 - учётные формы, которые ведутся годами
- Отметка в графе «Примечание»
- По возможности сохраняем индекс

Удаление закрытых дел и внесение новых

- Дела, закрытые в прошлом году, удаляются из номенклатуры
«Переписка с ООО «Альтернатива»
- Дела, заведенные в прошлом году, перемещаются со свободных строк на места в иерархии раздела
См. Распоряжения заместителя генерального директора
- Индексы меняются:
Было 01-17, стало 01-05

Спасибо за внимание

