

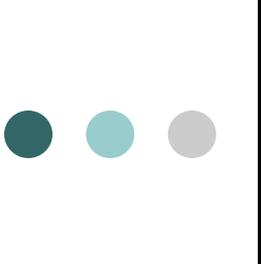


Составление номенклатуры дел



Номенклатура дел -

систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.



Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.



При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- **штатным расписанием,**
- **планами и отчетами о работе,**
- **перечнями документов с указанием сроков их хранения,**
- **отдельными видами архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации,**
- **номенклатурами дел за предшествующие годы.**

Изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание.



Перечни документов с указанием сроков их хранения

- Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558
«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 года № 1182
«Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».



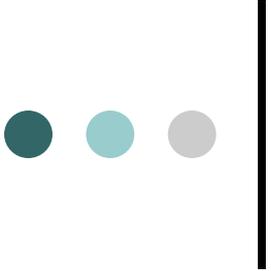
Другие документы, необходимые для составления номенклатуры дел

Постановление Правительства
Российской Федерации от 2 октября
2014 года № 1015 «Об утверждении
Правил подсчета и подтверждения
страхового стажа для установления
страховых пенсий»



Виды номенклатур дел

- Конкретные или индивидуальные (номенклатура дел определенной организации, фирмы, учреждения, предприятия).
- Примерные
- Типовые



Кто принимает участие в разработке номенклатуры дел

- 1) Руководитель организации.
- 2) Руководители структурных подразделений.
- 3) Ведущие специалисты.
- 4) Лицо, ответственное за делопроизводство.
- 5) Сотрудник архива организации (если есть).



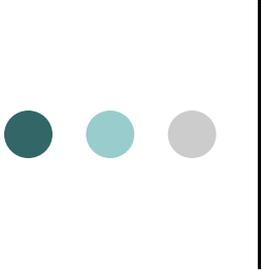
Сроки разработки номенклатуры дел

Разработка конкретной номенклатуры дел в организации начинается в 4 квартале текущего года так, чтобы она была завершена не позднее декабря и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.



Сроки согласования номенклатуры дел

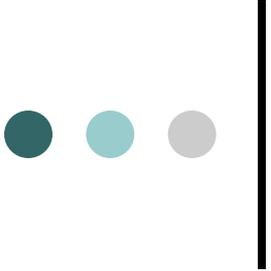
- Проект номенклатуры дел организации рассматривается и одобряется экспертной комиссией (протокол).
- Если организация не сдает документы на хранение, ее номенклатуру дел может согласовать экспертная комиссия вышестоящей организации.
- Утверждается руководителем организации.

- 
- Вводится в действие с 1 января следующего календарного года.
 - Если функции и задачи организации не меняются, согласованная ранее номенклатура перепечатывается на следующий год с соответствующими поправками и утверждается руководителем учреждения.
 - Не реже одного раза в 5 лет номенклатура дел подлежит пересоставлению и согласованию заново.



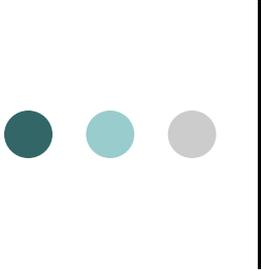
Заголовки дел

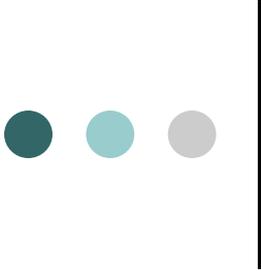
Понятие «Дело» употребляется в заголовках дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу.



Систематизация заголовков дел по степени важности в номенклатуре дел

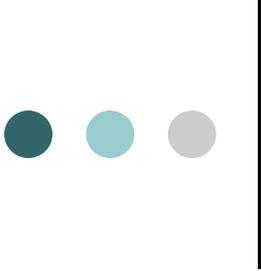
Заголовки дел в номенклатуре дел должны быть расположены в определенной последовательности, одинаковой для всех разделов номенклатуры, с учетом степени важности документов и их взаимосвязи.

- 
1. Указы вышестоящих органов (крайние даты)
 2. Постановления
 3. Распоряжения
 4. Уставы
 5. Положения
 6. Приказы
 7. Протоколы
 8. Инструкции (крайние даты)
 9. Правила на.....
 10. Контрольные цифры на
 11. Планы на:
 - перспективные
 - текущие
 12. Лимиты на
 13. Отчеты за
 14. Доклады, документы за
 15. Материалы за
 16. Штаты на ...
 17. Титульные списки на
 18. Нормы и нормативы на
 19. Сведения за
 20. Таблицы за
 21. Чертежи и графики за
 22. Акты (крайние даты)
 23. Договоры на
 24. Заявки на
 25. Жалобы и заявления за
 26. Переписка (крайние даты)
 27. Книги и журналы регистрации (крайние даты)
 28. Картотеки за
 29. Телеграммы за



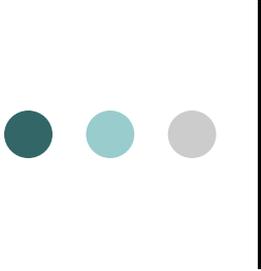
Образцы заголовков дел

- 1) Личное дело Иванова Ивана Ивановича.
- 2) Протоколы заседаний аттестационной комиссии (с приложениями).
- 3) Переписка с образовательными организациями города Заречного Пензенской области.
- 4) Приказы директора школы по основной деятельности.
- 5) Документы о строительстве детского сада № 1 (планы работы, утвержденная смета расходов, докладные записки, акты приема работ, переписка).
- 6) Документы, не вошедшие в состав личных дел сотрудников (заявления, копии приказов, командировочные удостоверения, служебные задания и др.).



Систематизация разделов в номенклатуре дел

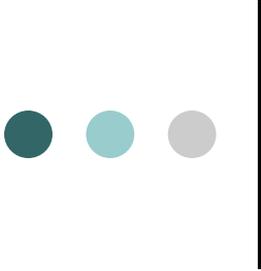
- Первым разделом номенклатуры независимо от места в штатном расписании ставится делопроизводственная служба (канцелярия).
- Последними разделами помещаются общественные организации и органы, действующие на общественных началах.



Индексация дел

Расположение всех разделов и дел в номенклатуре закрепляется индексацией дел, т.е. условным обозначением каждого дела.

Например, дело 02-09, где (02) – название раздела, а (09) – порядковый номер дела в разделе.

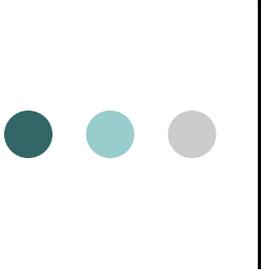


Сроки хранения документов

- 1) Постоянный срок хранения.
- 2) Временный срок хранения (свыше 10 лет).
- 3) Временный срок хранения (до 10 лет).

Образец заполнения номенклатуры дел

01. Делопроизводство				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню	Примечание
01-01	Устав организации		Пост. ст. 37	Переходящее с 2001 года
01-02	Положения об отделах		Пост. ст. 38	Передано в городской архив
01-15	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, ведомости, инвентарные списки и др.)		ст. 361 5 л.	При условии завершения ревизии Расчетно-платежные ведомости – 75 лет
01-20	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 128	Уничтожено Акт о списании от 15.02.2010 № 12



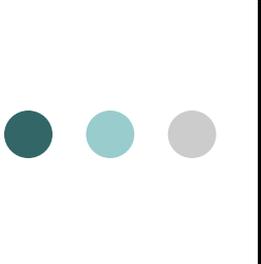
Составление итоговой записи в номенклатуре дел

- При ее составлении следует учитывать графы 3 – количество дел (томов, частей).
- В итоговой записи отдельно, с учетом переходящих дел, подсчитывается количество дел постоянного хранения, временного хранения свыше 10 лет, временного хранения до 10 лет включительно.



Образец заполнения итоговой записи в номенклатуре дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного	12	4
Временного (свыше 10 лет)	16	8
Временного (до 10 лет включительно)	39	
Итого	67	12



Количество экземпляров и сроки хранения номенклатуры дел

Составляется номенклатура дел в 3-х экземплярах:

**1-ый хранится в делопроизводственной службе организации,
2-ой – в городском архиве,
3-ий – является рабочим и в виде выписок (разделов) номенклатур направляется в структурные подразделения для заведения по ним дел. Рабочий экземпляр обычно прикрепляется к внутренней дверце шкафа, где хранятся дела, и по ней быстро можно установить номер нужного дела и найти необходимый документ.**

Экземпляр, согласованный с вышестоящей организацией и утвержденный руководителем организации, имеет постоянный срок хранения и включается в сводную номенклатуру в раздел делопроизводственной службы.