**19.05. 2020**

**Тема: Номенклатура дел.**  
После того как в управленческой деятельности была использована информация, содержащаяся в документе, он становится памятью учреждения, хранителем информации, надобность в которой может возникнуть в любое время. Чтобы документы можно было легко найти, после исполнения их группируют в дела, которые представляют собой совокупность документов или документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности и подшитый в отдельную обложку.

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится их классификация в текущей работе с документами. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

***Номенклатура дел*** — это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

При хорошо составленной номенклатуре дел документы по мере их исполнения включаются только в те дела, которые заранее для них предусмотрены. Следовательно, место каждого документа предопределено, и поиск его не будет вызывать никаких затруднений.

Номенклатура дел фактически предопределяет всю систему хранения документов в текущей работе с документами, поэтому от ее качества зависит полнота дальнейшего использования содержащейся в документах информации. Номенклатура дел является также указателем индексации документов при регистрации, так как индекс документа включает в себя индекс дела по номенклатуре.

Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для закрепления индексации дел, для установления сроков хранения дел, в качестве схемы построения справочной картотеки на исполненные документы, а также является учетным документом в архиве учреждения на дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

**8.2 Виды номенклатурных дел**

Номенклатуры дел могут быть индивидуальными, примерными и типовыми. Индивидуальная номенклатура дел отражает документы конкретного учреждения (структурного подразделения). Примерные и типовые номенклатуры дел разрабатываются в целях унификации группировки документов в дела в определенной категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документов. Как правило, типовой номенклатурой дел устанавливается единая индексация документов для учреждений данной системы. Например, во всех подразделениях министерства дела с копиями приказов министра будут учтены под одним номером — 02. Такой порядок индексирования дел значительно облегчает работу с документами как управленческого, так и производственного персонала при поиске информации по документам, при учете и формировании дел.

Примерные номенклатуры дел имеют рекомендательный характер, типовые — обязательный. Примерные и типовые номенклатуры дел служат основой для составления индивидуальных номенклатур дел в подведомственных организациях. При составлении индивидуальных номенклатур дел на основе типовых и примерных должна быть учтена специфика формирования дел конкретного учреждения.

Следует различать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел.

Номенклатуру дел структурного подразделения составляет и подписывает секретарь, а утверждает руководитель структурного подразделения; ее согласовывают с архивом учреждения и службой ДОУ. Экземпляр номенклатуры дел структурного подразделения передается в службу ДОУ, где составляется сводная номенклатура дел всего учреждения, которую подписывает руководитель службы ДОУ, а утверждает руководитель учреждения. Сводная номенклатура дел согласовывается с отраслевым архивом. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе руководителя организации. В выписках должны

быть указаны сроки разработки номенклатур структурными подразделениями и представления их в документационную службу, сроки разработки номенклатуры для всей организации и представления ее на утверждение руководителю организации, а также срок введения в действие.

Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах: 1-й экземпляр находится на постоянном хранении, 2-й выдается для работы, 3-й передается в архив организации в качестве учетного документа, а 4-й экземпляр остается в государственном архиве, источником комплектования которого является данная организация.

Номенклатура дел организации является документом постоянного хранения и подлежит учету как самостоятельное дело. В организациях, не передающих документы на государственное хранение, номенклатуры дел хранятся не менее 10 лет.

**8.3 Требования к составлению номенклатурных дел**

Каждое учреждение должно иметь номенклатуру дел, реквизиты которой оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Основными принципами построения номенклатуры дел являются:

■ единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов:

■ применение индексации документов, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатуры дел добавлений и исправлений:

■ стабильность индексов дел, сохранение за номенклатурой дел функции учета документов.

Для того чтобы квалифицированно составить номенклатуру дел, необходимо тщательно изучить состав и содержание всего комплекса организационно-распорядительной, планово-отчетной и других групп документов, образующихся в деятельности организации. При составлении номенклатуры дел используют также: положения или уставы учреждения, планы и отчеты о работе, штатные расписания, действующие перечни документов, номенклатуры дел за прошлые годы, список структурных подразделений и корреспондентов, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, которые отражают документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности учреждения, дела общественных организаций, созданных в учреждении. В номенклатуру дел включаются также незаконченные в работе дела, поступившие из других учреждений для их продолжения, а также все справочные картотеки к документам.

Не включаются в номенклатуру печатные издания, сборники постановлений правительства, брошюры, справочники, информационные листки, журналы, экспресс-информации.

Номенклатура дел действует в течение ряда лет и подлежит пересоставлению и переутверждению в случае коренного изменения функций и структуры учреждения. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года (для учебных заведений — с 1 сентября нового учебного года).

Номенклатуру дел пересогласовывают с отраслевым архивом не реже чем раз в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатуру дел пересоставляют и согласовывают независимо от срока ее предыдущего согласования.

Выделяют номенклатуру дел ***структурного и производственно-отраслевого типов***. Выбор схемы построения номенклатуры дел должен основываться на учете организационно-структурного построения аппарата учреждения или выполняемых им функций. В номенклатуре дел, построенной по структурному типу, наименованиями разделов и подразделов являются названия структурных подразделений организации, которые располагаются согласно утвержденной структуре учреждения. Рекомендуется в качестве первого раздела номенклатуры дел указывать секретариат (канцелярию).

В номенклатуре дел, построенной по производственно-отраслевому признаку, названиями разделов и подразделов являются управленческие функции и отрасли, которые располагают в ней по значимости. Такой тип номенклатуры дел более удобен, так как не зависит от изменений, которые могут происходить в структуре учреждения в течение делопроизводственного года.

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь собственный строго определенный индекс, который состоит из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения или учреждения.

Как правило, в номенклатурах дел структурных подразделений следует сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел. Если в течение года возникают новые документируемые участки работы и непредусмотренные дела, они вносятся в номенклатуру дел дополнительно на резервные номера, которые предусмотрены в каждом разделе номенклатуры дел.

В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются отметки о заведении дел, передаче их в архив, о «переходящих» делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие учреждения или структурные подразделения для продолжения.

Заголовки дел указываются в соответствующем разделе номенклатуры дел. Они формулируются на основе определений документируемых участков работы и вопросов деятельности учреждений. Заголовок в обобщенной форме должен четко отражать состав и содержание документов дела.

В основном используют следующие признаки документов при составлении заголовков дел:

■ номинальный — за основу берется вид документов, которые помещаются в дело (приказы по личному составу);

■ авторский — определяется на основании реквизитов «наименование организации» или «подпись» (письма, предложения, заявления);

■ корреспондентский — определяется по реквизиту «адресат» и используется при составлении заголовков к делам по переписке (например, переписка с Минэкономразвития России по вопросам распределения молодых специалистов);

■ предметно-вопросный (основной признак), отвечающий на вопрос «о чем документы дела?». Следует помнить, что в одно дело могут быть подшиты документы только по одному вопросу и с одним сроком хранения;

■ хронологический — содержит указание о том, за какой временной период сгруппированы документы в деле. Как правило, в дело подшиваются документы за один делопроизводственный (календарный) год, но есть и «переходящие» дела, в которых документы подшиты в течение нескольких лет. В этом случае заголовок обязательно содержит указание на временной отрезок (например, переписка с Мингосимуществом России за 2000— 2002 годы);

■ географический — используется в случаях, когда в деле сгруппированы документы нескольких авторов или корреспондентов, объединенных признаком территории, на которой они расположены (отчеты глав администраций Центрального района Воронежской области).

Не допускаются формулировки типа «исходящая переписка», «входящие письма», «разное».

Элементы заголовка следует располагать в такой последовательности:

1) наименование вида документа (приказы, протоколы, отчеты);

2) название автора документа (организация, структурное подразделение, должностное лицо);

3) наименование организации, которой адресована или от которой будет получена документация (адресат или корреспондент документа);

4) краткое содержание документов дела;

5) название местности, с которой связано содержание документов дела;

6) даты (период времени) документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады). Например, «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

В заголовках дел, содержащих распорядительные документы одной разновидности, название последней указывают во множественном числе. Например, «Приказы по основной деятельности».

Если ожидается, что дело будет состоять из нескольких томов (частей) и содержание его будет уточняться в процессе управленческой и производственной деятельности, то к нему составляется общий заголовок. При необходимости в заголовок дела в конце года можно вносить дополнения и уточнения.

В заголовках дел, содержащих переписку, указываются название корреспондента и вопрос, по которому она ведется. Например, «Переписка с ВНИИДАД по вопросам методической работы». Если корреспондентов несколько, то в заголовке они не указываются. Например, «Переписка об организации семинаров по вопросам документирования управленческой деятельности».

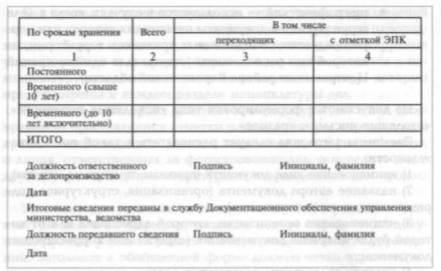


Рис. 29. Итоговая запись о количестве заведенных дел (томов)

В делах, содержащих плановую и отчетную документацию, указывается временной период (месяц, квартал, год), на (за) который составлен данный документ.

Термины «материалы» и «документальные материалы» ГОСТом не предусмотрены, их использование в делопроизводстве и архивном деле не рекомендуется.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Дела группируют и подсчитывают по срокам их хранения, обязательно отмечая — «переходящие» дела.

Составляет и подписывает итоговую запись (рис. 29) сотрудник (секретарь), работающий с номенклатурой дел.

**8.4 Оформление номенклатурных дел**

Номенклатура дел, как правило, документ многостраничный. Первый лист оформляется на общем бланке или на листе формата А4.

Реквизиты номенклатуры дел:

■ наименование организации:

■ наименование вида документа:

■ дата;

■ индекс;

■ место составления;

■ гриф утверждения;

■ заголовок к тексту («На 2009 год»);

■ текст (табличная форма);

■ подпись;

■ отметка о согласовании.

Реквизиты оформляются по ГОСТ Р 6.30—2003, второй и последующие листы нумеруются. Номенклатура дел содержит пять граф (рис. 30).

1. «Индекс дела» — обозначается арабскими цифрами, состоит из номера структурного подразделения и порядкового номера дела. При наличии нескольких томов в деле индекс проставляется на каждом томе с добавлением номера тома (т. 2). Порядок индексирования должен быть изложен в основном нормативном документе — в инструкции по ведению делопроизводства в организации. В одном томе должно быть подшито не более 250 листов; если документов больше, формируют следующий том.



Рис. 30. Номенклатура дел

2. «Заголовок дела (тома, части)» — включает заголовки дел, которые отражают документируемые участки работы или вопросы деятельности учреждения. Заголовок в обобщенной форме должен четко отражать состав и содержание документов дела.

3. «Количество дел (томов, частей)» — заполняется по окончании календарного года. Она предназначена для фиксации факта заведения дел. Ее данные используют при составлении итоговой записи номенклатуры дел о категориях и количестве дел, заведенных в определенном году в организации.

4. «Срок хранения дела, тома, части и номера статей по перечню». В настоящее время основным нормативным документом при определении срока хранения документа в процессе составления номенклатуры дел и отборе документов на государственное хранение и к уничтожению является Перечень типовых управленческих документов.

5. «Примечания» — вносятся сведения о «переходящих» делах, об утрате, уничтожении дел, о передаче дел в другое структурное подразделение или организацию. При необходимости можно указывать фамилии лиц, ответственных за формирование и ведение какой-либо группы дел или отдельно взятого дела.

Образец

Общество с ограниченной ответственностью «Светлое будущее»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

(место составления)

Подпись Расшифровка

На \_\_2018\_\_\_\_\_\_ год подписи

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и N статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ... | | | | |
| Отдел кадров | | | | |
| 05-03-01 | Положение об отделе кадров. Копия |  | 3 года ПЗН,  п. "б" ст. 56 | Оригинал в деле 05-01-03 |
| 05-03-02 | Должностные инструкции сотрудников. Копии |  | 3 года ПЗН,  п. "б" ст. 77 | Оригинал в деле 05-01-04 |
| 05-03-03 | Приказы директора общества с ограниченной ответственностью "Светлое будущее" по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, изменении фамилии, поощрении, оплате труда, премировании, различных выплатах, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) |  | 75 лет (2) ЭПК,  п. "б" ст. 19 | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 лет |
| 05-03-04 | Приказы директора общества с ограниченной ответственностью "Светлое будущее" по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дисциплинарных взысканиях, дежурствах, командировках и прочие) |  | 5 лет (2) ЭПК,  п. "б" ст. 19 | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 лет |
|  | ... |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

*Законспектировать в тетрадь. Фото своей тетради отправить мне по:* WhatsApp, Электронная почта [Zinka\_nada@mail.ru](mailto:Zinka_nada@mail.ru), Viber*. до 21.05.2020*

89135099760.