

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»

**Основные требования к составлению номенклатур дел организаций –
источников комплектования Государственного казенного учреждения
Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»**

ПАМЯТКА

Исполнитель:
заведующая отделом комплектования
архивными документами
Государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Государственный архив в городе
Красноуфимске»
Константинова Е.А.

г. Красноуфимск
2012

Оглавление

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные требования к составлению номенклатур дел организаций	5
3. Составление заголовков в номенклатуре дел	6
4. Оформление номенклатуры дел	11
Приложения	
1. Форма сводной номенклатуры дел организации	14
2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	15
3. Форма номенклатуры дел структурного подразделения	16
4. Схема систематизации дел по номинальной значимости в номенклатуре дел и описи дел постоянного хранения	17
Список использованной литературы	18

1. Общие положения

1.1. Совершенствование работы управленческого аппарата, оперативность и качество решения вопросов, а также деятельность организации в значительной мере зависят от организации делопроизводства. Быстро найти нужный документ для использования возможно лишь при четкой классификации документов. Кроме этого, научно обоснованная классификация документов имеет большое значение не только для оперативной работы в организациях, но и для последующего хранения и использования документов в архивах.

1.2. Памятка «Основные требования к составлению номенклатур дел организаций – источников комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Краснофимске» (далее - Памятка) составлена с целью оказания методической помощи сотрудникам, ответственным за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Краснофимске» (далее - госархив).

1.3. В Памятке изложены основные требования, предъявляемые к составлению номенклатур дел.

1.4. Памятка разработана в соответствии с Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1986) (одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.85, приказ Главархива СССР от 05.09.85 № 263), «Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области» (утверждена постановлением Правительства Свердловской области от 29.06.2006 № 561-ПП), «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

1.5. Основные понятия, применяемые в настоящей Памятке:

Индекс дела – цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации.

Источники комплектования архива – государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Типовая номенклатура дел - систематизированный список унифицированных (типовых) заголовков дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций с однотипным составом образующихся в процессе их деятельности документов, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел - систематизированный список унифицированных (примерных) заголовков дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций с однотипным составом образующихся в процессе их деятельности документов, и носит рекомендательный характер.

2. Основные требования к составлению номенклатур дел организаций

2.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2.2. Номенклатура дел используется в качестве справочника для формирования и оформления дел и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Правильная группировка документов в дела обеспечивает быстрый поиск исполненных документов по их содержанию и видам.

2.3. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности организации. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться учредительными документами организации (уставом или положением об организации), штатным расписанием, положениями о структурных подразделениях, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми или примерными номенклатурами дел (при их наличии), номенклатурами дел за предыдущие годы.

2.4. Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой. Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию организации. Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по направлениям деятельности.

2.5. Сводная номенклатура дел организации составляется службой делопроизводства. Если такая служба отсутствует, номенклатуру дел составляет секретарь руководителя или работник, на которого приказом руководителя организации возложена ответственность за ведение

делопроизводства и архива. Сводная номенклатура дел организации составляется по установленной форме (Приложение 1) на основе номенклатур дел структурных подразделений (Приложение 3). Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения. Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года.

2.6. Номенклатура дел представляется на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) организации. Одобренная ЭК номенклатура дел представляется на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области, и после согласования направляется (не позднее конца текущего года) на утверждение руководителю организации. Последующее согласование номенклатуры дел производится не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений функций или структуры организации.

2.7. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

2.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый, утвержденный экземпляр номенклатуры дел, является документом постоянного хранения и включается в опись дел постоянного хранения, второй используется в качестве рабочего для сотрудников организации, третий применяется в архиве организации, четвертый - в госархиве.

3. Составление заголовков в номенклатуре дел

3.1. В номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности.

3.2. Конкретная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности организации, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой. Не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в организации не образуются.

3.3. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

3.4. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

3.5. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

-название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

-название организации или структурного подразделения (автор документа);

-название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

-краткое содержание документов дела;

-название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

-даты (период), к которым относятся документы дела;

-указание на копийность документов дела.

3.6. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Необходимо приводить не менее трех видов документов. Например:

Документы о передаче зданий, помещений, земельных участков и имущества в пользование, распоряжение, аренду, собственность колледжа (справки, акты, перечни и др.).

Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств (протоколы, акты, расчеты и др.).

Документы об аттестации работников образовательных учреждений (копии аттестационных листов, протоколы, анкеты и др.).

3.7. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Например:

Переписка центра с военным комиссариатом об учете военнообязанных, отсрочек от призыва и бронировании лиц, находящихся в запасе.

Переписка инспекции со службой судебных приставов о взыскании административных штрафов.

Переписка предприятия с администрацией городского округа Красноуфимск по основной деятельности.

3.8. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с финансовыми органами о финансировании и бухгалтерском учете.

Переписка с органами местного самоуправления по основной деятельности.

3.9. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например:

Переписка об административно-хозяйственных вопросах.

Переписка о социальном страховании.

Переписка об организации общественных работ и создании новых рабочих мест.

3.10. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например:

Переписка предприятия с администрацией городского округа Красноуфимск о материально-техническом снабжении.

Переписка инспекции с Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской об организации работы с налогоплательщиками.

Переписка филиала с Управлением Роспотребнадзора по Свердловской области об условиях труда.

3.11. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты). Например:

Годовой план работы предприятия.

Годовые планы работы методических объединений психологов, логопедов, педагогов образовательных учреждений.

Годовые статистические сведения Управления о численности детей, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения (ф. 78-РИК – сводный).

Квартальные бухгалтерские отчеты центра о расходовании бюджетных средств.

3.12. Заголовки дел, приведенные в примерной номенклатуре дел в обобщенном виде, в конкретной номенклатуре дел могут конкретизироваться. Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры. Например, заголовок «Документы (выписки из протоколов, планы проведения заседаний, списки и др.) о работе комиссий Думы», предусмотренный примерной номенклатурой, в конкретной может быть определен так: «Выписки из протоколов комиссии по бюджету и экономической политике», «Планы проведения заседаний комиссии по муниципальной собственности» и т.д.

3.13. В то же время два или несколько заголовков дел примерной номенклатуры с одинаковыми сроками хранения, связанных последовательностью делопроизводства по одному вопросу могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру дел как одно дело. Например, «Протоколы заседаний Думы» и «Документы (доклады, обращения, заключения и др.) к протоколам заседаний Думы» могут откладываться в одном деле «Протоколы заседаний Думы и документы (доклады, обращения, заключения и др.) к ним».

3.14. Заголовки дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел располагаются по степени значимости в соответствии со «Схемой систематизации дел по номинальной значимости в номенклатуре дел и описи дел постоянного хранения» (Приложение 4).

3.15. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

4. Оформление номенклатуры дел

Графы номенклатуры дел организации заполняются следующим образом:

4.1. Графа 1. Индекс дела

4.1.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-05, где 10 – обозначение структурного подразделения (направления деятельности), 05 – порядковый номер дела по номенклатуре. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

4.1.2. Если в течение года в организации возникают новые документируемые участки работы, то они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе нужно предусмотреть резервные индексы дел.

4.2. Графа 2. Заголовок дела

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

4.3. Графа 3. Количество дел (томов, частей)

В графе 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел указывается фактическое количество дел, отложившихся в течение календарного года. Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

4.4. Графа 4. Срок хранения дела, № статьи по перечню

4.4.1. В графе 4 «Срок хранения дела, № статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по перечням документов со сроками хранения, а при их отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

4.4.2. Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную без изменения. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов или экспертной комиссией, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК Управления архивами Свердловской области.

4.4.3. Отметка «ЭПК» означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела подвергаются полистному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

4.4.4. Отметка «До минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется организацией, но не может быть менее одного года.

4.4.5. Дела, содержащие только копийные документы, подлинники которых находятся в других структурных подразделениях данной организации, хранятся до минования надобности. В графе 4 номенклатуры дел ставится отметка «До минования надобности», в графе 5 «Примечание» дается ссылка на индекс дела, в котором хранятся подлинники данных документов.

4.5. Графа 5. Примечание

4.5.1. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел. При наличии в

Перечне, по которому определялся срок хранения дела комментариев (например, «на государственное хранение не передаются» или «при условии завершения проверки», «после замены новыми» и др.), данные комментарии переносятся в графу № 5 номенклатуры дел организации без изменений.

4.5.2. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного хранения (Приложение 2). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, сообщаются в госархив.

ОДОБРЕНО
решением методической комиссии
Управления архивами
Свердловской области
Протокол от 26.10.2012 № 6

ОДОБРЕНО
Протокол ЭМК
Государственного архива
в г. Красноуфимске
от 10 августа 2012г. № 8

Приложение № 1

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
ответственного за ведение делопроизводства
или архив организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления
архивами Свердловской области

от _____ № _____

Форма сводной номенклатуры дел организации

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности ответственного
за ведение делопроизводства или архив
организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности заведующего структурным подразделением

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

**Схема систематизации дел по номинальной значимости в номенклатуре
дел и описи дел постоянного хранения**

- | | |
|--|---|
| 1. Указы | 24. Заключения по балансу |
| 2. Уставы | 25. Экономические бюллетени |
| 3. Положения | 26. Доклады |
| 4. Постановления | 27. Заявления, предложения,
обращения |
| 5. Решения | 28. Справки, свидетельства,
извещения |
| 6. Инструкции, правила,
методические рекомендации | 29. Ведомости |
| 7. Приказы | 30. Сведения |
| 8. Распоряжения | 31. Анкеты |
| 9. Стенограммы | 32. Анализы, обзоры, аналитические
записки |
| 10. Протоколы | 33. Договоры, соглашения |
| 11. Резолюции | 34. Акты |
| 12. Планы, программы | 35. Заявки |
| 13. Сметы | 36. Документы |
| 14. Штатные расписания | 37. Критические замечания |
| 15. Лимиты | 38. Списки, перечни, реестры |
| 16. Нормы | 39. Разрядки |
| 17. Титульные списки | 40. Переписка |
| 18. Отчеты | 41. Журналы, книги, карточки |
| 19. Докладные записки | 42. Графики |
| 20. Объяснительные записки | |
| 21. Балансы | |
| 22. Фондовые извещения | |
| 23. Расчеты | |

Список использованной литературы

- Федеральный Закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- «Основные правила работы ведомственных архивов» (М., 1986) (одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.85, приказ Главархива СССР от 05.09.85 № 263),
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558),
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ИПК., 1998 г. (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28),
- Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области (утверждена постановлением Правительства Свердловской области от 29.06.2006 № 561-ПП),
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).