

Тема 2.1. Номенклатура дел


Спичак Александра Владимировна, к.и.н.

План лекции

1. Назначение и виды номенклатур дел



2. Классификационная схема номенклатуры дел



3. Форма номенклатуры дел



4. Оформление и ведение номенклатуры дел

1. Назначение и виды номенклатур дел



Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения (ГОСТ Р 7.0.8. – 2013).

план группировки исполненных документов в дела

прогноз заведения дел в делопроизводстве

Функции

Систематизация дел и документов

Поиск документов и дел

Экспертиза ценности документов

Учет документов



Виды номенклатур дел

**Типовая
(обязательна)**

**Примерная
(рекомендательный
характер)**

**Номенклатура дел
конкретной
организации**

**Для однородных по
характеру
деятельности и
структуре**

Сводная
(номенклатуры
дел составляются в
структурных
подразделениях,
большой объем
документооборота)

**Номенклатура
дел организации**
(в структурных
подразделениях
номенклатура
дел не
составляется)



Достаточно много документов

Номенклатура
открытого доступа

Номенклатура
ограниченного
доступа

Коммерческая
тайна

Персональные
данные

Государственная
тайна
(«Секретно»,
«Совершенно
секретно»,
«Особой
важности»)

Служебная тайна
(«Для служебного
пользования»
(«ДСП»))

Если в номенклатуру дел включаются документы открытого и ограниченного доступа, то около индекса дела (или в примечании) делается соответствующая отметка



Номенклатура дел

Закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела

Основной учетный и справочно-поисковый документ, отражающий состав и организацию документального фонда организации

Основа для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

Согласование номенклатуры дел

(организации – источники комплектования гос.\ мун. архивов)

с ЦЭК/ЭК организации

один раз
в 5 лет

ЭПК
государственного/
муниципального
архива

2. Классификационная схема номенклатуры дел



3. Форма номенклатуры дел



графа 1 — индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел;

графа 2 — заголовки дел (томов/частей);

графа 3 — количество томов (заполняется по окончании календарного года);

графа 4 — срок хранения дела, номера статей по перечню (нормативный правовой акт, типовая или примерная номенклатура дел, протокол ЦЭК/ЭК организации);

графа 5 — примечания.

Электронные документы



Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Электронные дела на тома (части) не разделяются

Электронные документы/дела включаются в одну номенклатуру дел наравне с бумажными документами

Отметка в графе «Индекс дела» или «Примечания» о ведении документов в электронном виде

Указывается место текущего хранения электронных документов/дел



Включаются базы данных (реестры, кадастры, каталоги, указатели и др.) - постоянный срок хранения (Перечень 2007 г.)

Не включаются печатные издания (брошюры, справочники, экспресс-информация, реферативные журналы, каталоги и др.)

Новые структурные подразделения, участки деятельности – составить на дела подразделения и представить в службу делопроизводства для утверждения и включения в сводную

Не предусмотренные ранее документы и дела – резервные (свободные) номера

Индексация дел в номенклатуре дел



Складывается из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах раздела

Если подразделение имеет индекс 09, то индексы дел будут: 09-01, 09-02, 09-03 и т. д.

Если структурные подразделения в классификаторе имеют буквенно-цифровые индексы

*ДЕПо1-01;
БУХ07-15.
Филиал: Ф1-01, Ф2-02.*

Об сложной структуре (управления, декартасы, отделы и т. п.) индекс может включать номер управления и номера отделов в его составе

01-2-11, где 01 — номер управления, 2 — номер отдела, 11 — номер дела.

В методических указаниях по применению номенклатуры дел целесообразно отразить методику их составления

Сохранять одинаковые индексы для однородных дел как в разных структурных подразделениях или по разным направлениям деятельности, так и в рамках одного структурного подразделения, но в течение разных лет



Облегчит поиск дел в соответствии с номенклатурой дел и обеспечивает дополнительный контроль за сохранностью дел



При наличии в деле нескольких томов или частей индекс, предусмотренный номенклатурой дел, проставляется на обложке каждого тома (части).

№ 09-12

Приказы предприятия по основной деятельности за первое полугодие. Т. 1.

№ 09-12

Приказы предприятия по основной деятельности за второе полугодие. Т. 2.

Индекс электронного документа/дела

01-14/Э.

Индексы дел, содержащих коммерческую тайну

**07-11/кт;
10-07/кт.**

Индексы дел, содержащих персональные данные

**11-03/пд;
14-10/пд.**

Составление заголовков дел



Признаки заведения дел — это основания, в соответствии с которыми формулируются заголовки дел и формируются дела

Номинальный — указывает на вид документов или вид дела.

Протоколы заседаний совета директоров общества за 2014 г.

Личное дело Иванова Ивана Ивановича.

Авторский — указание на автора документов.

Приказы управления жилищного строительства по личному составу.

Корреспондентский — указывает на корреспондента/адресата документов.

Переписка с Министерством образования и науки Российской Федерации о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава.

Предметно-вопросный — указывает на содержание документов дела.

Акты проверки начисления заработной платы.

Географический — указание на территорию, на которой расположены организации.

Годовые отчеты детских музыкальных школ г. Подольска Московской области. Переписка с главами администраций областей о воспитательной работе с молодежью.

Хронологический — указание на то, к какому периоду времени относятся документы дела.

Справки руководителей ремонтно-эксплуатационных контор Северного административного округа г. Москвы о наличии свободного жилого фонда за 1999–2001 гг.

Элементы заголовка



дела

вид документов/вид дела

автор

корреспондент

содержание

территория

время

Вид документов/дела	Элементы заголовка дела
Постановления, приказы, протоколы, решения	[№-№]* – автор – [содержание] – [время]. Подлинность/копийность
Планы, отчеты	Автор – [содержание] – [территория] – время
Сведения, ведомости, сводки, справки, таблицы	[Автор] – содержание – [территория] – [время]
Дело	Автор (фамилия, имя, отчество). Содержание – [территория] – [время]
Документы	[Автор] – содержание – [территория] – [время] (виды и разновидности документов)
Переписка	Корреспондент/адресат – содержание

* В квадратных скобках указан возможный, но не обязательный элемент заголовка

Примеры составления



В заголовках дел с приказами содержание, как правило, не указывается, а дается направление деятельности.

Приказы Фонда социального страхования Российской Федерации по основной деятельности.

Если при формировании был использован предметно-вопросный признак или заголовок составлен на отдельный документ, то в заголовке будет указано содержание документов.

Приказы изменений к штатному расписанию Государственной инспекции электросвязи за 1994 год.

Для некоторых приказов указание содержания необходимо.

Приказы Фонда социального страхования Российской Федерации о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках.

В заголовке дела вместо конкретного названия организации — автора документов может указываться его типовое название.

Протоколы заседаний Ученого совета института за 2002 г.

В заголовках дел с организационно-распорядительными документами после всех элементов заголовка указывается формальный признак подлинности или копийности.

*Приказы Министерства финансов Российской Федерации.
Копии.*

При наличии в деле подлинников и копий необходимо указание и тех, и других после заголовка.

Распоряжения руководителей структурных подразделений организации. Подлинники и копии.

Примеры составления



При наличии в деле документов нескольких видов их перечисляют в заголовке.

При описании дел, содержащих планово-отчетную документацию, в заголовке указывается период, на который или за который они составлены, что будет иметь большое значение в дальнейшем при распределении дел в описи.

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в организации, то в заголовке указывается номер формы.

Совокупность документов, относящихся к одному вопросу и связанных последовательностью делопроизводства, принято называть **«делом»**.

Если документы разных названий (более 2–3) относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, при формулировании заголовка дела указывается вид дела **«документы»**, а в конце заголовка в скобках перечисляются виды и разновидности документов, из которых будет формироваться дело.

Отзывы и заключения на научные работы сотрудников института.

*План работы предприятия на 2017 год.
Отчет о работе предприятия за 2011–2015 гг.
Квартальные статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта..*

Отчеты предприятий по поставкам госзаказа (формы 1-ПС) за 2017 год.

*Дело о присвоении знака «Заслуженный работник науки Российской Федерации» Кондратьеву П.П.
Личное дело усыновленного несовершеннолетнего Симонова Ильи Сергеевича.*

Документы, подготовленные по заданию органов государственного управления (справки, сводки, предложения).

Примеры составления



Использовать в заголовке слова «материалы», «документальные материалы» не рекомендуется.

Название вида дела «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Поручения государственных органов и документы по их выполнению (обзоры, доклады, заключения, справки).

Термин «переписка» употребляется при группировке в дело документов, представляющих собой корреспонденцию двух или более учреждений.

Переписка с предприятиями о поставке оборудования.

Если переписка ведется с одним корреспондентом, то указывается его название.

Переписка с ОАО «Аэрофлот» об организации перевозок.

Если переписка ведется с большим количеством разнородных корреспондентов, то они в заголовке не перечисляются, указывается только вопрос.

Переписка о внедрении новой техники.

В заголовок электронного дела может включаться собственный заголовок электронного ресурса (базы данных, электронного СМИ и др.).

База данных «Служебные командировки» ПАО «Колос».

Требования, предъявляемые к заголовкам



краткость



соответствие смысловому содержанию документов



максимальная конкретность



грамотность

*Инструкции (и старые и наши);
Мелкая переписка о назначении...;
Вагоны и шпалы;
Папка по пожарным делам.*



Нельзя употреблять в заголовке формулировки, например:

- общие вопросы;*
- общая переписка;*
- документы общего характера;*
- разрозненные документы.*



Не рекомендуется употреблять в заголовке дела слова «по вопросу».


Переписка по вопросу расчетов с поставщиками продукции.



Переписка о расчетах с поставщиками продукции.



**Взаимосвязь
видов
документов
в перечне
и заголовков
дел в
номенклатуре**

<p>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)</p>	<p>Номенклатура дел</p> 
<p>Протоколы, постановления, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: [...] д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организаций (комитетов, комиссий, советов и др.) (ст. 18д)</p>	<p>Протоколы заседаний экспертной комиссии</p>
<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности (ст. 19а)</p>	<p>Приказы ПАО «Колос» по основной деятельности*</p>
<p>Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций (ст. 31)</p>	<p>Переписка с заводами о применении правил технической эксплуатации оборудования, инструкций по сигнализации на железных дорогах</p>
<p>Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (ст. 33)</p>	<p>Переписка с Министерством образования и науки РФ о проведении мониторинга университета</p>
<p>Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины (ст. 332)</p>	<p>Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, справки, докладные записки)</p>
<p>Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации (ст. 475)</p>	<p>Годовой отчет отдела капитального строительства о работе за 2017 год</p>

Расположение заголовков дел в номенклатуре дел



законодательные, иные нормативные правовые акты органов власти и управления;

распорядительные документы вышестоящих органов;

организационно-распорядительные документы организации (по основной деятельности, по личному составу);

организационно-правовые документы (уставы, положения, штатное расписание организации, регламенты, инструкции, правила);

переписка: сначала с вышестоящими, затем с подведомственными организациями, затем со сторонними организациями;

документы, отражающие функциональную деятельность структурного подразделения (акты, справки, докладные записки, заключения, ведомости, расчеты и др.);

отчетные документы (в той же последовательности, как и плановые);

плановые документы (перспективные, годовые, полугодовые, квартальные, месячные);

картотеки, журналы (регистрационные, контрольные, учетные).



Сроки хранения документов

временного хранения
(сроки хранения — от 1
года до 10 лет
включительно)

долговременного
хранения (свыше 10 лет
до 75 лет включительно)

постоянного
(бессрочного, вечного)
хранения

В ряде случаев срок хранения
может быть указан со ссылкой на нормативный правовой акт.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
33-09	Годовой план работы структурного подразделения		Постоянно ст. 285а Перечень 2010 г.	
	[...]			
1-20	Переписка о внедрении передовой технологии производства		5 л. ЭПК Перечень 2007 г. ст. 187	



Если документы, подлежащие экспертизе ценности, не указаны в перечнях, типовых и примерных номенклатурах дел, а их срок установлен ЭК организации, то в графе «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются дата и номер протокола заседания ЭК.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
31-10	Сведения о розыске бездомных животных		10 лет Протокол ЭК № 4 от 12.05.2017.	

В графе «Примечание» указываются пояснения к сроку хранения документов и дел, которые даны в перечнях.



<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество томов (частей)</i>	<i>Срок хранения и номер статьи по перечню</i>	<i>Примечания</i>
<i>02-10</i>	<i>Личные дела сотрудников</i>		<i>50 лет</i>	<i>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п. 3 ч. 2 ст. 22.1)</i>
<i>03-04</i>	<i>Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам</i>		<i>5 лет ЭПК Ст. 60</i>	<i>После истечения срока действия доверенности</i>

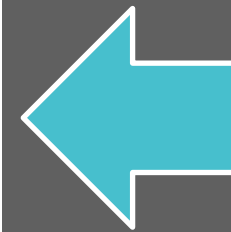


Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
02-03	Приказы регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации. Копии	1	До минования надобности ст. 19а.	Подлинник в Управлении делами. Дело 01-03.



Место нахождения подлинника, если в заголовке указаны копии документов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
03-12	Документы о разработке символики организации (эскизы, описания, заявки)		Пост. Ст. 63	Не заведено



Отметка о незаведении дела



Например, в номенклатуре дел на 2017 г. будет отметка о деле, которое переходит на 2018 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
10-18	Дело фонда*		Пост. Ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации. Переходящее на 2018 г.

В номенклатуре на 2018 г. будет отметка о том, что это дело переходит с 2017 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
10-18	Дело фонда		Пост. Ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации. Переходящее с 2017 г.



Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
01-19	Приказы предприятия. Проекты		1 г. Ст. 20	С:\Приказы\Проекты.

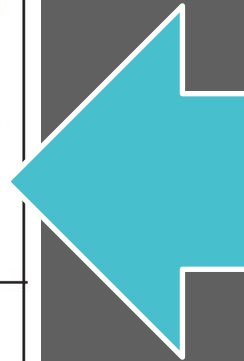
Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
01-05	Приказы предприятия		Пост. ст. 19а	СЭД\БД_Приказы\2017\



Отметки о месте хранения электронных документов



Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
03-06	Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты)	2	3 г. Ст. 534	Акт от 17.02.2017 № 14 о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению
04-20	Документы о финансовом обеспечении основных направлений деятельности организации (справки, сведения, расчеты, бюджетные поручения)	2	5 лет ЭПК Ст. 326	Акт от 01.12.2017 № 1 о выдаче дел во временное пользование



Отметки об уничтожении дел, передаче дел в другие организации во временное пользование с указанием акта, послужившего основанием



Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
03-17	Документы о состоянии защиты информации в организации (акты, заключения, справки, переписка)	1	10 лет ЭПК Ст. 224	Опись № 3 дел за 2014 год

Отметки о передаче дел в архив/архивохранилище по описям

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
01-19	Переписка по организационным вопросам деятельности	2	5 л. Ст. 84	Передано в архив 2 (два) дела 29.03.2017

Если в архив передаются документы со сроком хранения до 10 лет включительно

Составление итоговой записи к номенклатуре дел



По срокам хранения	Всего	В том числе		На носителях			
		Пере- ходящих	С отметкой ЭПК	На бумажном носителе	На бумажном носителе и в электронном виде	Электронных	
						Количество дел	Объем в мега- байтах
Постоянно	20	1	4	10	5	--	
Временно (свыше 10 лет)	10	--	--	5	5	--	

По срокам хранения	Всего	В том числе		На носителях			
		Пере- ходящих	С отметкой ЭПК	На бумажном носителе	На бумажном носителе и в электронном виде	Электронных	
						Количество дел	Объем в мега- байтах
Временно (до 10 лет)	90	3	8	--	5	80	1400 Мб
Итого:	120	4	12	15	15	80	1400 Мб

**Варианты
составления
итоговой
записи с
указанием
количества
заведенных
дел на
различных
носителях**



<i>По срокам хранения</i>	<i>Всего</i>	<i>В том числе</i>	
		<i>Переходящих</i>	<i>С отметкой ЭПК</i>
<i>Постоянно, в т. ч. на бумажном носителе в электронном виде</i>	<i>20</i>	<i>1</i>	<i>4</i>
	<i>15</i>	<i>1</i>	<i>4</i>
	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Временно (свыше 10 лет), в т. ч. на бумажном носителе в электронном виде</i>	<i>10</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
	<i>5</i>		
	<i>5</i>		
<i>Временно (до 10 лет), в т. ч. на бумажном носителе в электронном виде</i>	<i>90</i>	<i>3</i>	<i>8</i>
	<i>40</i>		
	<i>50</i>		
<i>Итого:</i>	<i>120</i>	<i>4</i>	<i>12</i>

Заполнение итоговой записи первоначально проводится в структурных подразделениях организации, затем эти сведения передаются в службу ДОУ. Служба ДОУ составляет сводную итоговую записку и вносит ее в рабочий и первый, согласованный и утвержденный, экземпляры номенклатуры дел.

4. Оформление и ведение номенклатуры дел



Подготовительная работа
(последний квартал года)

- Распорядительный документ о сроках предоставления номенклатур дел структурных подразделений.

Служба ДОУ готовит проект номенклатуры дел организации.

- На основе номенклатур дел структурных подразделений.
- Уточняется ее структура в соответствии со штатным расписанием;
- проверяется правильность составления индексов;
- редактируются и унифицируются заголовки дел;
- уточняются сроки хранения документов.

Оформление

- Оформляется на общем бланке организации;
- Подписывается руководителем, службы ДОУ или лицом, ответственным за ДОУ в организации;
- Согласовывается с архивом организации или с лицом, ответственным за организацию хранения архивных документов;
- Рассматривается экспертной комиссией;
- Утверждается руководителем организации.



Приказ

21.12.2017

№ 57

Москва

Об утверждении
номенклатуры дел
Общества на 2018 год

С целью систематизации и обеспечения сохранности документального фонда публичного акционерного общества «Колос» (далее — ПАО «Колос»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2018 сводную номенклатуру дел ПАО «Колос» на 2018 год (далее — Номенклатура дел).

2. Возложить функцию методического руководства по применению утвержденной Номенклатуры дел на начальника отдела документационного обеспечения управления Иванову И.У.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения управления Ивановой И.У. довести до сведения руководителей структурных подразделений Номенклатуру дел в электронном виде. Срок — 19.12.2017.

4. Руководителям структурных подразделений представить итоговые записи о категориях и количестве дел, заведенных в подразделениях в 2018 году, в отдел документационного обеспечения управления к 21.01.2019.

5. Возложить контроль за исполнением приказа на заместителя генерального директора Петрова П.П.

Генеральный директор

Смирнов С.С.



В организациях — не источниках комплектования



1-й экземпляр подшивается в дело, имеет постоянный срок хранения и хранится в службе ДОУ



2-й экземпляр (копия с 1-го экземпляра) в качестве рабочего экземпляра также применяется в работе службы



3-й экземпляр (еще одна копия) номенклатуры дел используется в архиве организации

В организациях — источниках комплектования

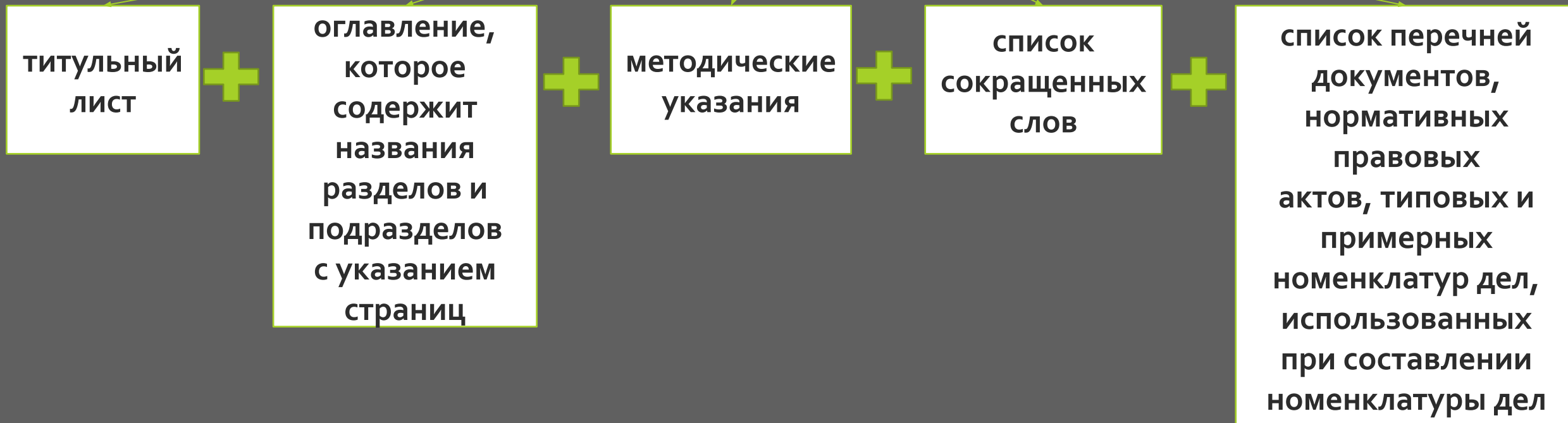


4-й экземпляр хранится в государственном или муниципальном архиве, с которым организация — источник комплектования согласовывала номенклатуру дел



Справочный аппарат к номенклатуре

дел



СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утв. Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182.
2. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).
3. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).
4. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» от 07.09.2015 № 38830.
5. ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Литература

1. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. 396 с.