

Номенклатура дел

Составление

Определение

- Номенклатура дел — **регистр**, позволяющий систематизировать все документы, используемые в деятельности организации.
- Это достигается путем их **группировки** в дела, сформированные по тематическому признаку с **учетом сроков хранения**.
- Перечень таких дел, составленный по определенной форме, и есть их номенклатура (п. 94 ГОСТ Р 7.0.8-2013).

РЕГИСТР – ЭТО:

- **Регистр** — реестр (регистр), опись, перепись.
- **Список, указатель чего-н., книга для записей.**
- **Регистратор** — составитель описи
- **Регистрация** - составление описи

ООО «Сицилия»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 2016 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООО «Сицилия»
Писарев В.А. Писарев
28.12.2015

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...				
04-10	Трудовые договоры; дополнительные соглашения		75 л. ЭПК, ст. 657	
04-11	Журнал учета трудовых договоров; дополнительных соглашений		75 л., ст. 695 «б»	
04-12	Характеристики, резюме работников		5 л. ЭПК, ст. 661	
04-13	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		3 г., ст. 663	
...				

Руководитель службы ДОУ
организации

Круглик

В.Л. Круглик

Заведующий архивом

Игнатова

И.В. Игнатова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от 24.11.2015 № 7

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от 15.12.2015 № 456/53

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

- На образце НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ в предыдущем слайде указан не весь документ, а одна из его частей.
- Данный образец представлен для того, чтобы было примерное понимание, как оформляется НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, какие разделы используются в этом документе.

Задачи номенклатуры дел

- Применение номенклатуры в отношении текущих документов решает несколько задач, таких как:
 - классификация и учет;
 - облегчение поиска;
 - помощь при передаче дел и составлении описей;
 - системная подготовка к отбору для дальнейшего хранения и уничтожения.

Виды номенклатуры дел

- Номенклатура дел может быть:
- типовой (нормативной), разработанной ведомством и принимаемой подведомственными организациями за образец при составлении собственного документа;
- примерной или рекомендуемой, т. е. служащей методическим пособием для создания номенклатуры в однотипных организациях, относящихся, например, к одной отрасли;
- индивидуальной, разработанной для конкретной организации.

**Обязанность
по использованию
номенклатуры**

Обязательное условие

- Составлять номенклатуру дел обязаны организации, передающие документы в госархив (п. 2 ст. 20 закона «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, вводная часть Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002):
- государственные и муниципальные;
- негосударственные в части документов, отнесенных к госсобственности;
- негосударственные, если ими заключен договор с госархивом.

На случай ликвидации

- У остальных юридических лиц обязанности составлять номенклатуру нет.
- Но следует иметь в виду, что в случае ликвидации негосударственной организации ее документы сдаются в госархив (п. 10 ст. 23 закона № 125-ФЗ), и в этом случае номенклатура дел понадобится.

Собственные архивы

- Кроме того, негосударственные организации должны хранить архивные документы в течение установленных сроков их хранения (п. 1 ст. 17 закона № 125-ФЗ), т. е. формировать собственные архивы.
- Создать такой архив удобнее по действующим правилам, одобренным Росархивом.

Составление по правилам

- Наличие номенклатуры дел, составленной по правилам Росархива, не только поможет юрлицу
- в учете документов,
- работе с ними,
- хранении и уничтожении, но и
- облегчит передачу дел в другую организацию в случае реорганизации или в госархив при ликвидации.

Порядок формирования и утверждения номенклатуры

Составление номенклатуры дел

- Номенклатура дел составляется каждым юрлицом индивидуально для себя.
- В тех организациях, которые должны использовать ее типовую форму, работа облегчается благодаря тому, что в свой документ переносятся названия дел и сроки из данных форм.
- Разработку обычно поручают собственному подразделению или сотруднику.
- Однако можно привлечь и стороннюю организацию или прибегнуть к помощи Росархива (п. 3.4.2 Основных правил работы архивов).

Документы для номенклатуры дел

- Номенклатура базируется на всех документах, характеризующих особенности деятельности и структуры юрлица, предыдущих номенклатурах, а также перечнях типовых документов, образующихся в деятельности организаций.
- В юрлицах, имеющих структурные подразделения (в т. ч. обособленные), ее разрабатывают сначала применительно к каждому подразделению, а потом сводят в единый регистр.

Согласование

- Перед утверждением номенклатуру дел согласовывают с сотрудником собственной архивной службы и экспертной комиссией (ЭК), на которую возлагаются функции по оценке значимости документов, а при сдаче в госархив — с его экспертно-проверочной комиссией (ЭПК).
- Согласованный документ утверждается руководителем организации и вводится в действие приказом по ней.

Разработка номенклатуры дел

- Впервые номенклатура дел разрабатывается в начале деятельности юрлица, а затем ее ежегодно пересматривают в конце года и начинают применять в уточенном варианте с начала нового (п. 3.4.6 Основных правил работы архивов).
- 1-м приказом о номенклатуре рекомендуется также утвердить порядок хранения текущих дел, который может быть разным.

Когда составляется номенклатура дел

- Составление номенклатуры дел организации производится на протяжении последнего квартала года, предшествующего отчетному.
- Номенклатура вводится в действие в начале года — это означает, что номенклатура дел на 2018 год, составленная в 4-м квартале 2017-го, начинается заполняться с 01.01.2018.

Приказ о создании номенклатуры дел

Акционерное общество «Перспектива»
(АО «Перспектива»)

ПРИКАЗ

01.10.2018

№ 123

О создании номенклатуры дел

Во исполнение пп. 4.14, 4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Помощнику генерального директора Соловьевой А.А. подготовить и представить мне на утверждение проект номенклатуры дел АО «Перспектива» на 2019 год до 15.12.2018.
2. Начальникам структурных подразделений предоставлять информацию по запросам Соловьевой А.А., связанным с выполнением п. 1 настоящего приказа, в установленные сроки.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Орлов

В.В. Орлов

Утверждение номенклатуры дел

- Утверждение номенклатуры дел производится руководителем предприятия в конце календарного года.
- Внизу данного регистра подбивается итог по количеству перечисленных в номенклатуре дел, томов (частей).

Составление и согласование

- Если в организации есть структурные подразделения, то каждое из них составляет свою номенклатуру дел.
- Такие номенклатуры согласовываются с работником, ответственным за ведение архива, и утверждаются руководителем подразделения.

Регистры структурных подразделений

- В соответствии с п. 3.4.6 Основных правил работы архивов организаций, которые одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее — Основные архивные правила), сводная номенклатура дел составляется на основе регистров структурных подразделений.

Согласование

- Образец номенклатуры дел предприятия согласовывается с архивом не чаще чем 1 раз в 5 лет.
- Исключение действует для случаев, когда в организации была произведена серьезная реорганизация (по выполняемым функциям или структуре деятельности/управления), — тогда разрабатывается новая номенклатура дел.

Экземпляры

- Обычно номенклатура дел составляется в нескольких экземплярах.
- Один из них должен находиться в
- службе, ответственной за делопроизводство,
- другой — в архиве.

**Кто занимается
составлением
номенклатуры дел**

Свои специалисты - лучше

- Специальная служба/сотрудник на предприятии лучше любого привлеченного специалиста знает, как составить номенклатуру дел организации.
- Да и названия разделам никто лучше собственных специалистов, знакомых со спецификой работы организации, не подберет.

Ответственные лица

- Принимающим участие в формировании документооборота лицам легче сориентироваться, какие документы следует объединить в одно дело, а какие, наоборот, расформировать по разным томам.
- Традиционно ответственной за составление номенклатуры назначается служба, отвечающая за делопроизводство.
- Например, составление номенклатуры дел организации (далее — НДО) может быть поручено канцелярии, общему отделу, секретариату.

Состав документации

- Прежде чем приступить к составлению НДО, потребуется определиться с составом документации, образующейся в ходе деятельности организации.
- Изучается
 - устав учреждения,
 - положения о подразделениях (если они есть),
 - плановая и отчетная документация.

ЗАДАНИЕ (10):

- 1. Что такое НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ и для чего на предприятии нужен подобный документ?
- 2. Какие задачи выполняет НД?
- 3. Какие виды НД существуют?
- 4. Какие предприятия обязаны вести этот документ и обязательно ли иметь данный документ в коммерческом предприятии?
- 5. Кто занимается составлением НД?
- 6. Когда и как составляют НД? Укажите комплекс действий на предприятии, необходимый для составления НД.