

# Документационное обеспечение управленческой деятельности

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ



Самым важным и основополагающим документом в делопроизводстве, в т.ч. в архивном, является

## **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

— Это систематизированная информация, позволяющая проанализировать документальную деятельность предприятия.

— Это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения

*"Основные Правила работы архивов организаций"  
(одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)*

## Чем руководствоваться ?

При работе над номенклатурой дел следует руководствоваться двумя документами (первый носит нормативный характер, второй – рекомендательный):

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (*утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, далее – Правила 2015*);
- Основные правила работы архивов организаций (*одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, далее – Основные правила*).

# Чтобы составить **номенклатуру дел**, нужно:

- 1** - определить список всех имеющихся видов документов;
- 2** - объединить документы по видам и озаглавить;
- 3** - каждому озаглавленному виду документов присвоить номер – *код или индекс*;
- 4** - определить срок хранения каждого вида документов;
- 5** – оформить, утвердить номенклатуру, предварительно согласовав ее с руководителями подразделений и специалистами.

Общество с ограниченной  
ответственностью «СтройМаш»  
(ООО «СтройМаш»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «СтройМаш»  
*Кулагин* Кулагин А.П.  
30.12.2019 г.

**Номенклатура дел на 2020 год**

30.12.2019

г. Киров

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню, утвержденному приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Администрация</b>				
01-01	Устав ООО и учредительные документы	1	Постоянно ст. 50 а, 51-53	
01-02	Штатные расписания и изменения к ним	1	Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2019 г.
01-03	Приказы директора по основной деятельности	1	Постоянно ст. 19 а	
<b>02. Отдел кадров</b>				
02-01	Штатные расписания и изменения к ним. Копии	1	3 года ст. 71 б	Подлинники в деле 17-К
02-02	Приказы директора по основной деятельности. Копии	1	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в канцелярии в деле 12-К
Начальник отдела делопроизводства		<i>Мышкина</i>		Мышкина П.Р.
Ответственный за архив		<i>Палкина</i>		Палкина П.А.

# 1. Определение списка всех имеющихся видов документов

- ▶ В список необходимо включить все виды документов, образующихся в процессе деятельности организации.
- ▶ Должна учитываться документация, как создаваемая в самой организации, так и получаемая от других организаций и лиц, включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки.
- ▶ В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций *(например, профсоюза)*.
- ▶ Не включаются в номенклатуру печатные издания *(сборники, справочники и т.д.)*.

## Собираем информацию о делах и документах «с нуля»

Задача составителя номенклатуры дел заключается в том, чтобы собрать информацию о делах и документах, которые образуются в деятельности каждого структурного подразделения.

*Проще всего сделать это, разослав по отделам опросные листы:*

- *заголовки дел;*
- *вид носителя каждого дела (бумажный или электронный);*
- *сроки хранения дел (если подразделение знает, каким*



### **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ**

В номенклатуру дел попадут только те дела, для которых структурное подразделение является или автором, или адресатом. За эти документы подразделение несет ответственность.

Документы, проходящие «транзитом», всевозможные копии, снятые для информации, к номенклатуре отношения не имеют. Если в число «важных» дел все же попали копии, составитель номенклатуры должен знать, где находится оригинал документа.

## 2. Объединение документов по делам.

### Составление заголовков дел.

► В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

► Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов. *Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.*

*При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.*

► **Заголовок** дела должен в обобщенной форме кратко и однозначно отражать основное содержание документов



▶ **Заголовок** содержит указание на род дела (например, *документы, переписка*) или название вида документа (*приказы, акты и др.*), уточняющие данные: • о корреспондентах, • содержании документов, • датах, а также указание подлинности, копийности и т.д.

*В заголовках дел не употребляются формулировки типа "Разные материалы", "Общая переписка" и т.п.*

▶ **Заголовки** дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

▶ Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

### 3. Индексация дел

► Если организация небольшая и не имеет структурных подразделений, то индексом дела будет его порядковый номер в номенклатуре: 01, 02, 03 и т.д.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01</b>	Устав ООО и учредительные документы			
<b>02</b>	Штатные расписания и изменения к ним			

► В сводной номенклатуре большого предприятия в индекс каждого дела входит условное обозначение структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах структурного подразделения. *Например, индекс дела 03-02 означает, что дело сформировано в структурном подразделении, которому присвоен индекс "03", и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела располагается под номером "2" (02).*

Для индексации подразделений их выстраивают в порядке,

ТАБЛИЦА 3

Индексация разделов номенклатуры дел

Порядковый номер (индекс) раздела	Наименование раздела
01	Руководство
01/1	Административный отдел
02	Бухгалтерия
03	Управление по персоналу
03/1	Отдел труда и заработной платы
03/2	Отдел движения и учета персонала
...	

- ▶ Индексация структурных подразделений должна быть постоянной и повторяться из года в год.
- ▶ Если объем документов значительный, индекс может состоять из сочетания цифр или букв.

*Например:*

*приказы по командировкам – 03-06/К-2020, где*

*03 - индекс подразделения,*

*06/К – приказы по личному составу/командировки,*

*2020 – год*



## 4. Сроки хранения документов

▶ **Сроки хранения** - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения свыше 10 лет и до 10 лет не могут помещаться в одно дело.

▶ Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т. е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения один год, три года и пять лет, все дело хранится пять лет.

▶ **Срок хранения исчисляется с 1 января года, который следует за годом окончания дела.**

Например, срок хранения: дела, законченного

В номенклатуре дел **срок хранения** документа указывается **в графе 4** с обязательным указанием нормативного акта, которым он устанавливается.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	<b>Срок хранения дела и номера статей по перечню, утвержденному приказом Росархива от 20.12.2019 № 236</b>	Примечание
1	2	3	<b>4</b>	5
02-06	Приказы руководителя организации по личному составу		50-75 лет, ЭПК, ст. 434	

10 февраля 2020 года вступил в силу **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**, утвержденный Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, а также **Инструкция по применению Перечня** (утверждена Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237).

**Трудовые договоры,** служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении

Личные карточки работников, в том числе руководителей

Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате

**Приказы по личному составу** (о приеме, переводе, premещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, поощрении, награждении, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы и др.)

**50 лет**  
**(75 лет,**

если оформлены до 2003г.

при условии

проверки экспертно-проверочной комиссией)

[Стр. 435](#) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Стр. [444](#), [445](#) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

[Стр. 296](#) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

[Стр. 434](#) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Приказы о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников

**5 лет**

Стр.434  
перечня, утв.  
приказом  
Росархива  
от 20.12.2019  
№ 236

Приказы об отпусках и командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда

**50/75 лет**

Приказы о дисциплинарных взысканиях

**3 года**



Табели, графики, журналы учета рабочего времени	<b>5 лет</b> , При тяжелых и опасных условиях труда – <b>50 лет (75 лет</b> , если оформлены до 2003 года)*	<a href="#">Стр. 402</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Правила трудового распорядка	<b>1 год</b> после замены их новыми	<a href="#">Стр. 381</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
<u>Графики отпусков</u>	<b>3 года</b>	<a href="#">Стр. 453</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Штатные расписания и изменения к ним		<a href="#">Стр. 40</a> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– по месту разработки или утверждения	<b>постоянно</b>	
– в других	<b>3 года</b> после замены	

**Если срок хранения документа найти не удалось** либо начальник одного из отделов выразил желание увеличить срок хранения дела относительно заявленного в перечне, срок устанавливается экспертной комиссией организации, а если нет комиссии – приказом руководителя.

В этом случае в графе 4 номенклатуры дел вместо статьи по перечню будут указаны данные протокола заседания ЭК или приказа.

Уменьшать сроки хранения, заявленные в перечнях или нормативных актах, недопустимо.

## 5. Согласование и утверждение номенклатуры дел

- ▶ Номенклатура дел **составляется** службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение.
- ▶ Номенклатура дел **оформляется** по унифицированной форме и представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хранения, примечания.
- ▶ Номенклатура **согласовывается** с экспертной комиссией организации (ЭК) с составлением протокола заседания экспертной комиссии, регистрационные данные протокола вносятся в соответствующий реквизит

НОМЕНКЛА СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 20.09.2020

(дата)

№

4

► Номенклатура направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения (ЭПК) – не реже 1 раза в 5 лет ***(данный этап пропускается, если организация не передает документы на государственное хранение, не является источником комплектования государственного***

**ТАБЛИЦА 1**

**Требования к согласованию и утверждению номенклатур дел организаций**

<b>ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
<b>являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов</b>	<b>не являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов</b>
<p>1 раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЭК организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению<sup>1</sup>.</p> <p>Поскольку проект номенклатуры дел должен пройти внешнее согласование (стандартный срок – 30 дней), а затем должен быть утвержден руководителем, рекомендуется подготовить его и доставить в архивное учреждение уже в конце ноября.</p>	<p>Согласуют и утверждают номенклатуру дел самостоятельно. Можно сделать это и 31 декабря (главное – успеть до конца года).</p>
<p>По завершении делопроизводственного года передают сведения из итоговой записи в государственный (муниципальный) архив.</p>	

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», **экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) архивного органа региона** принимает решение о включении организации в **список источников комплектования архива**

- Согласно Закону государственные органы, органы местного самоуправления **включаются в список источников комплектования в обязательном порядке.**
- По решению ЭПК в этот список включаются также государственные и муниципальные организации, частные организации, документы которых представляют научно-историческую ценность *(наиболее значимые для региона организации).*

► Номенклатура **утверждается** руководителем организации

*Если номенклатура дел согласовывается с государственным архивом, то только после согласования она утверждается руководителем организации.*

► После утверждения номенклатуры дел передаются структурным подразделениям.

По правилам должно быть четыре/три экземпляра номенклатуры дел организации, которые хранятся:

● в службе делопроизводства – документ постоянного хранения;

● в государственном архиве (экземпляр отсутствует, если нет согласования с ЭПК соответствующего архивного учреждения),

● в архиве организации,

● рабочий экземпляр (удобнее пользоваться в электронном виде и разместить в свободном доступе для всех сотрудников



## Закрываем номенклатуру дел

По завершении каждого календарного года, в январе, номенклатура дел за прошедший год закрывается.

Закрытие предполагает:

- заполнение графы 3 «Количество дел»;
- подсчет количества дел по каждой категории;
- составление итоговой записи.

Графа 3 «Количество дел» заполняется от руки во всех экземплярах номенклатуры дел. Здесь указывается реальное количество единиц хранения каждого дела, заведенных за прошедший год. После этого подсчитывается отдельно количество дел постоянного хранения, дел временного хранения (до 10 лет и свыше 10 лет).

Кроме того, для составления итоговой записи предстоит выделить переходящие дела.

## **Контрольные вопросы для проверки знаний по теме «Номенклатура дел»:**

1. Что такое номенклатура дел.
2. С какого момента начинает исчисляться срок хранения документа.
3. Когда закрывается номенклатура дел.
4. Какая графа номенклатуры дел заполняется не при составлении, а при закрытии номенклатуры.
5. Сколько граф в форме Номенклатуры дел, перечислите
6. Какой срок хранения установлен для основных оплачиваемых отпусков

---

**Ответы высылаются по адресу электронной  
почты:**

elena\_green1@mail.ru