

# Номенклатура дел

"Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

# Понятие номенклатуры

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел организации с указанием сроков их хранения

([п. 3.2.2 ГОСТ](#)

Р 7.0.8-2013, утвержденного [приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст](#))

[Номенклатура дел](#) – один из основных документов, который должен быть разработан в организации. В нем содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести, кто с ними должен работать, где и в течение какого времени они должны храниться.

# Для чего нужна номенклатура дел?

1. вести учет дел, заведенных в течение года в организации и в ее структурных подразделениях;
2. формировать дела (обеспечивать порядок при подшивке документов в дела);
3. вести индексацию дел;
4. обеспечить поиск документов

Порядок составления номенклатуры дел описан в [пункте 3.2.5 ГСДОУ](#), утвержденной [приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33](#)

# Виды номенклатур

## типовая

Это стандартный нормативный бланк, подходящий для компаний одного типа и определяющий перечень дел, которые будут описаны при наличии гиперссылки

## примерная

Из названия понятно, что список включаемых дел определен не строго, а лишь в общих чертах. Он может быть расширен или уменьшен, но все же при его составлении лучше максимально придерживаться рекомендованного перечня

## индивидуальная

Основываясь на первых двух видах, каждая компания вправе разработать свой собственный, индивидуальный вариант, в котором будут учтены особенности документооборота конкретного предприятия

Такие виды номенклатуры дел предусмотрены в [пункте 3.2.5.2](#) ГСДОУ, утвержденной [приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33](#), и [пункте 4.17](#) Правил, утвержденных [приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526](#)

# Функции номенклатуры дел

- закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения;
- является основным учетным документом в делопроизводстве (в итоговой записи к номенклатуре дел указывается количество сформированных в течение года дел в зависимости от их категорий);
- используется в качестве поискового инструмента при ведении справочной работы по документам;
- является основой при составлении описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения при подготовке дел для передачи в архив организации.

# Последовательность дел в номенклатуре дел

1. Организационно-распорядительные документы;
2. Документы, относящиеся к вопросам по основной деятельности подразделения;
3. Плановые документы;
4. Отчетные документы.

# Основные разделы номенклатуры

- раздел № 1 – индекс дела;
- раздел № 2 – заголовок дела (тома, части);
- раздел № 3 – количество дел (томов, частей);
- раздел № 4 – срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню;
- раздел № 5 – примечание.

Особенности заполнения отдельных разделов номенклатуры дел приведены в [пункте 3.2.5.4 ГСДОУ](#), утвержденной [приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33](#).

## Графа «Индекс дела»

1. Проставить индекс каждого дела (индекс состоит из двух частей: номер (код) структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием организации и порядковый номер дела, сформированного в кадровой службе);
2. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами (например: 05–07, где 05 – код кадровой службы по штатному расписанию, 07 – порядковый номер дела (папки) по номенклатуре дел);
3. Группы цифр индекса разделяются дефисом;
4. Индексы дел перенесите из номенклатуры на корешки папок (скоросшивателей).

## Графа «Заголовок дела»

1. В графе № 2 номенклатуры укажите заголовки дел (папок) всех документов;
2. справочные и регистрационные материалы;
3. не включайте заголовки печатных изданий;
4. заголовки дел расположите в определенной последовательности;

Такой порядок следует из [пунктов 4.14–4.18](#) Правил, утвержденных [приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526](#).



# Присвоение индекса подразделениям

1. необходимо выяснить не присваивались ли подразделениям организации индексы ранее;
2. Если индексирование проводилось, то:
  - нужно решить: продолжать ли пользоваться этой системой;
  - обновить систему индексации;
  - не менять систему индексации, если она актуальна.

## **Графа «Срок хранения дела»**

1. укажите срок хранения каждого дела и номера соответствующих статей по [перечню](#);
2. срок хранения личных дел, созданных до 2003 года, составляет 75 лет;
3. личные дела, созданные начиная с 2003 года, хранят 50 лет ([статьи 22.1](#) Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ);
4. включите в номенклатуру личные карточки сотрудников;
5. включите трудовые книжки.

## **Графа «Примечания к делу»**

1. проставьте отметки о заведении дел;
2. о переходе дел, о выделении дел к уничтожению;
3. о лицах, ответственных за формирование дел;
4. о передаче дел в другую организацию и т. п.

# Установление сроков хранения

1. По типовым перечням	перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности управленческих органов, органов местного самоуправления и организаций
2. По ведомственным перечням	перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы, перечень документов, образующихся в процессе деятельности ФСИН и др.
3. По отраслевым нормативным актам	сроки хранения могут содержаться в отраслевых нормативных правовых актах: законах, правилах, инструкциях

# Что включает в себя номенклатура дел отдела кадров:

- 1. Нормативно-правовые акты, приказы и распоряжения по вопросам кадрового обеспечения;**
- 2. Локальные нормативные акты** (например, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции);
- 3. Организационные документы:** журнал ознакомления с локальными нормативными актами, журнал учета трудовых договоров, журнал учета приказов по личному составу, штатное расписание, график отпусков. Сюда же относится табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. А также журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки и прибывающих из других организаций в командировки;
- 4. Документы по учету кадров и оформлению трудовых отношений:** трудовые договоры, приказы по личному составу, документы по оформлению командировки, личная карточка формы N Т-2 на каждого работника, трудовые книжки и прочие

# Разработка и утверждение номенклатуры

- **разработка номенклатуры дел** начинается в структурных подразделениях организации;
- **издается приказ** о разработке номенклатуры дел;
- **в структурных подразделениях** номенклатура дел разрабатывается работником, ответственным за ведение делопроизводства с привлечением ведущих специалистов подразделения;
- **в номенклатуру дел** включаются все документы, созданные в организации и поступившие в нее из других организаций;
- **номенклатура дел** организации разрабатывается на следующий календарный (III-IV квартал);
- **составленные в каждом** структурном подразделении организации номенклатуры дел визируются руководителями подразделений;
- **при наличии в структурном** подразделении экспертной комиссии проект номенклатуры дел согласовывается с экспертной комиссией подразделения.

## Понятие «сводной номенклатуры дел»

Номенклатура дел организации, составленная из номенклатур дел структурных подразделений, называется еще **сводной номенклатурой дел**

**Запомните!**

Части дела формируются при условии, что объем документов не превышает 250 листов

## Подписание и утверждение номенклатуры дел

1. Подписывается номенклатура дел организации руководителем службы делопроизводства
2. Визируется руководителем (лицом), ответственным за архив организации, и согласовывается с экспертной комиссией организации.
3. Если орган власти или организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, номенклатура дел направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, после чего номенклатура дел организации утверждается ее руководителем (заместителем руководителя организации, курирующим вопросы делопроизводства и архива)
4. Организации, не передающие документы на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, не согласовывают свою номенклатуру дел с ЭПК архивного учреждения

# Важно!

- Номенклатура дел организации печатается в необходимом количестве экземпляров;
- Первый (утвержденный) экземпляр помещается в дело и является документом постоянного хранения.
- Второй экземпляр используется в службе делопроизводства в качестве рабочего.
- Третий экземпляр используется в качестве учетного документа в архиве организации.
- Четвертый экземпляр остается после согласования в соответствующем архивном учреждении.
- Пятый экземпляр может в виде выписок передаваться для работы в соответствующие структурные подразделения организации.



## Итоговая запись о количестве дел

Итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей) постоянного и временного хранения должна составить по окончании календарного года служба делопроизводства организации (иная служба, ответственная за составление номенклатуры дел) ([п. 3.2.5.6 ГСДОУ](#), утвержденной [приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33](#))

**Спасибо за внимание!**