

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!