

# Номенклатура дел

---

## В ЭТОЙ ТЕМЕ:

1. Понятие номенклатуры дел
2. Использование номенклатуры
3. Виды номенклатур дел
4. Оформление номенклатуры дел
5. Сведения, заносимые в номенклатуру
6. Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

# Понятие номенклатуры дел

- Номенклатура дел – это систематизированный список (перечень) наименований дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
- Номенклатура включает полный состав документов, в первую очередь документы, подлежащие постоянному хранению.  
Не включаются в нее научно-технические документы и печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени и др. )
- Номенклатуру дел необходимо составлять на каждом предприятии вне зависимости от его специфики или организационно-правовой формы
- Ответственность за разработку номенклатуры возлагается на делопроизводственную службу учреждения.

# Использование номенклатуры

Номенклатура предназначена для:

1. Группировки исполненных документов в дела
2. Систематизации и учета документов и дел
3. Индексации документов и дел
4. Определения сроков их хранения
5. Является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы
6. Является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
7. Используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения в ведомственном архиве

# Виды номенклатур дел

Различают три вида номенклатуры:

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и устанавливает примерный состав и индексы дел для организаций, однородных по деятельности, но разных по структуре

Конкретная номенклатуры дел составляется в самой организации

# Оформление номенклатуры дел

Номенклатура дел оформляется на листах формата А4.

Первый лист – на общем бланке в четырех экземплярах:

- Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в деле службы ДОУ;
- Второй – используется этой службой в качестве рабочего экземпляра;
- Третий – находится в качестве учетного документ в ведомственном архиве;
- Четвертый – в государственном архиве, источником которого является данная организация

# Сведения, заносимые в номенклатуру дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Дата \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Место составления

На \_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись Расшифровка  
подписи

Дата

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела, части, тома	Кол-во дел, (томов, частей)	Срок хранения дела (томов, частей) и № страниц по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации  
подпись

Дата

Виза зав. архивом  
(лицо, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)  
Наименование организации

Дата \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Председатель ЦЭК (ЭК)

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК (ЭПК)  
архивного учреждения

Дата \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Председатель ЭМК (ЭПК)

# Пример оформления номенклатуры дел

Кинотеатр "Синема"		УТВЕРЖДАЮ		
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ		Генеральный директор кинотеатра		
25.12.1995	№ 17	<i>А.А. Араков</i>		
г. Минск		26.12.1995		
На 1996 год				
Индикаторы дел	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Бухгалтерство</b>				
01-01	Устав кинотеатра	1	3 г. после завершения срока, ст. 37	
01-02	Протоколы совещаний руководства кинотеатра по основной деятельности	2	5 лет, ст. 31	
01-03	Приказы руководителей по основной деятельности	2	ЛНА, ст. 13а	
<b>02. Приобретение и прокат кинофильмов</b>				
02-01	Проекты экспертизы художественной репертуарной оценки фильмов, репертуарные планы и рекомендательные списки кинофильмов	1	10 лет, ст. 79б	
02-02	Переписка с киноорганизациями партнеров по вопросам приобретения и проката кинофильмов	2	5 лет, ст. 80а	
02-03	Переписка с республиканскими организациями по вопросам основной деятельности	1	5 лет, ст. 96б	
02-04	Переписка с республиканскими организациями по вопросам основной деятельности	1	3 г., ст. 80	
<b>03. Учет и финансирование</b>				
03-01	Подовой баланс кинотеатра	1	10 лет, ст. 303а	
03-02	Личные счета по заработной плате сотрудников кинотеатра	5	75 лет-всрост, ст. 311а	
03-03	Контракты, договоры с организациями о киноконцертной деятельности	2	3 г., ст. 337	
04-01	Приказы по личному составу на сотрудников кинотеатра	1	75 лет-всрост, ст. 311а	
<b>04. Работа с кадрами</b>				
04-01	Приказы по личному составу на сотрудников кинотеатра	1	75 лет, ст. 13б	
04-02	Личные карточки на сотрудников кинотеатра	1	75 лет-всрост, ст. 500а	
Референт		<i>Зав. архивом</i>		З.Б. Басова
Зав. архивом		И.М. Марков		
20.12.1995				
СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО		
Протокол ЭК кинотеатра		Протокол ЭК Центрального архива г. Минска		
от 20.12.1995 № 12		от 20.12.1995 № 197		

# Итоговая запись о категориях и количестве дел

Итоговая запись о категориях и количествах дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации



По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



# Пример итоговой записи о категориях и количествах дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных  
в 1996 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного	1		
Временного (более 10 лет)	6		
Временного (до 10 лет включительно)	12		
Итого:	19		

Референт  
30.12.1996

З.З. Зютова

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Референт  
30.12.1996

З.З. Зютова

# Ответьте на вопросы:

1. В каких организациях составляется номенклатура дел?
2. Зачем может быть использована номенклатура?
3. Какие номенклатуры дел существуют и зачем они составляются? В чем их отличие?
4. Какие сведения вносятся в в основную часть номенклатуры? В Итоговую запись?

# Домашнее задание

- Выучить конспект
- Подготовить ответ на вопрос: необходимо ли придерживаться примерной формы номенклатуры дел организации при ее оформлении
- На высший балл подготовить ответ о принципах построения номенклатуры дел с примерами