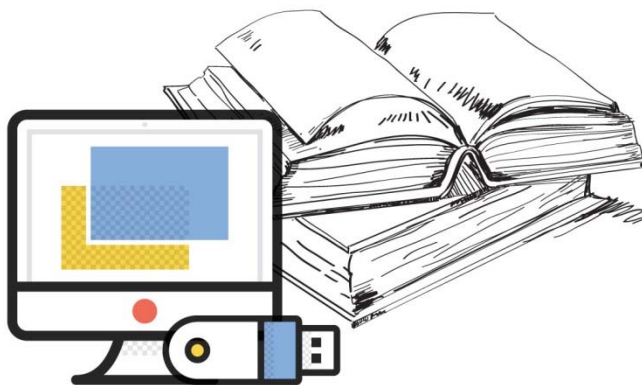




СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ



- УГАС НСО
- ГКУ НСО ГАНО

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Составление номенклатуры дел является одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве организации.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться Уставом (Положением) организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе. А так же законами, ГОСТами, правилами, перечнями, действующими на момент составления номенклатуры дел.

В организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел организации.

Номенклатуры дел структурных подразделений составляются и подписываются руководителями структурных подразделений либо должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства, а затем передаются в службу делопроизводства лицу, ответственному за правильное ведение делопроизводства и организацию работы архива, для составления сводной номенклатуры дел.

Номенклатура дел организации разрабатывается не реже 1 раза в 5 лет, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается с ЭК (ЦЭК) организации, а затем с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (ЭКП управления ГАС НСО).

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Досрочное усовершенствование и повторное согласование сводной номенклатуры дел (до истечения 5 лет после предыдущего согласования) с архивными органами производится только в случае коренных изменений функций и структуры организации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Образец сводной номенклатуры дел организации

Бланк организации

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2015 – 2019 годы

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Наименование организации

_____ И.О. Фамилия
Подпись

«__» _____ 2020 г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индексы
1		01
2		02
3		03

Титульный лист сводной номенклатуры дел выполняется на общем бланке организации, содержит реквизиты Вид документа и Гриф утверждения, а также таблицу, отражающую структуру номенклатуры дел и принятую индексацию структурных подразделений. Наименованиями разделов номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, либо направлений деятельности (при отсутствии структуры), расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации.

Всем структурным подразделениям (направлениям деятельности) присваиваются двузначные индексы, обозначаемые арабскими цифрами. Например: 01, 02, ..., 10 и т.д.

Образец номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2015 – 2019 годы

Индекс 01

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01				
01-02				

Должность руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Графы номенклатуры дел структурного подразделения организации заполняются следующим образом:

В графе № 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (в соответствии с принятой индексацией структурных подразделений) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу № 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая», «исходящая» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «*документы*», а далее в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады, переписка и т.д.), например:

«Документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов) о проведении тематических выставок».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с Правительством Новосибирской области по вопросам финансирования».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: *«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».*

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы отчеты, например:

«Годовой отчет ГБУ НСО ТУАД о работе с подрядными организациями».

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, затем плановую и отчетную.

В конце номенклатуры дел структурного подразделения указываются дела, содержащие информацию справочного характера (справки, переписка, журналы регистрации).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа № 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе № 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, отраслевыми перечнями типовых документов, примерными номенклатурами дел организаций.

В случае отсутствия каких-либо видов документов в применяемых Перечнях сроки хранения отдельных категорий документов могут устанавливаться приказами либо решениями ЦЭК федеральных отраслевых органов исполнительной власти, согласованными с Росархивом. В таком случае в графе № 4 указываются срок хранения дела без указания статьи, а в примечании строки указываются реквизиты соответствующего документа. Все вышеуказанные документы (Перечни, примерные номенклатуры дел, приказы, решения) перечислены под таблицей Итоговой записи.

В графе № 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Если в течение года в организации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные делами, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Последним листом номенклатуры дел организации оформляется «Итоговая записка».

По окончании года заполняются графы Итоговой записи о количестве заведенных дел (томов) в организации.

Указываются Перечни (помимо типового могут быть и ведомственные), другие нормативные документы, на основании которых составлялась номенклатура дел и определялись сроки хранения документов.

Заполняется реквизит Согласовано с указанием наименования организации, даты и номера заседания экспертной комиссии, согласовавшей номенклатуру дел. В реквизите Подпись указывается должность лица ответственного за правильное ведение делопроизводства и организацию работы архива.

Образец итоговой записи

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в _____
_____ в 2020 году
(наименование 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:			

Номенклатура дел разработана на основе:

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённого приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № ____



Спасибо за внимание!

