

Составление номенклатуры дел

Документы, созданные в организации в процессе ее деятельности и полученные ею в результате взаимодействия с органами управления, организациями и гражданами составляют **документальный фонд организации.**

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

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

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав документального фонда организации.

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Хотелось бы обратить Ваше внимание, что в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015 № 38830) (Правила) пп. 4.14 - 4.18. составление номенклатуры дел и ее утверждение руководителем организации являются обязательными для всех организаций, как для источников комплектования архивов, так и не источников.

Номенклатура дел организации составляется по установленной форме (приложение № 25 к Правилам), должностным лицом, ответственным за правильное ведение делопроизводства в организации, на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 26 к Правилам),

дополняется титульным листом, выполненным на общем бланке организации, и итоговой записью о категориях и количестве заведенных дел. Номенклатура согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) организации и представляется на утверждение руководителю организации. Если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то один раз в 5 лет она должна согласовывать номенклатуру дел с ЭПК управления государственной архивной службы или государственного (муниципального) архива при наличии у него полномочий.

И только после согласования с ЭПК номенклатура дел утверждается руководителем. **Организации, которые не являются источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, утверждают номенклатуру дел самостоятельно, без согласования с ЭПК.**

Требования к составлению номенклатуры дел должны быть отражены в Инструкции по делопроизводству, утвержденной руководителем. Как правило руководители организаций издают приказы о разработке номенклатуры дел. В приказе о разработке номенклатуры дел указывается ответственное лицо и срок представления номенклатуры на утверждение руководителю.

Номенклатура дел составляется и утверждается на календарный год, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

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, расположенные в номенклатуре в соответствии с

утвержденной структурой (штатным расписанием) организации. Всем структурным подразделениям присваиваются двузначные индексы, обозначаемые арабскими цифрами. Например: 01, 02, 10 и т.д.

Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам и названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций или направлений деятельности организации.

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: 01-08, где 01 – обозначение структурного подразделения, 08 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

название вида документов (переписка, журнал, план, отчет и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);

название автора документа - организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица (приказы директора учреждения);

название адресата, т.е. организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы;

краткое содержание документов дела;
даты (период), к которым относятся документы дела;
указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и составом документов дела.

При этом название вида и краткое содержание документов дела являются обязательными.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, в качестве вида дела может употребляться термин «документы», а далее в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

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

Не допускается замена вида документов действием или предметом, например: «проведение тематических выставок»

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

«Переписка с Правительством Новосибирской области по вопросам финансирования».

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

«Годовые отчеты управления о работе автотранспорта».

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела номенклатуры дел рекомендуется располагать заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы организации (протоколы коллегиальных и совещательных

органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода к наименьшему, затем переписка по степени важности: сначала с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после – переписка с иными организациями и гражданами. В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки информационно-справочного и регистрационно-учетного характера форм (списки, справки, информации, журналы и др.).

В графу № 3 номенклатуры дел в рабочем экземпляре в течение года и по завершении календарного года вносятся сведения о количестве томов (частей) дела и крайних датах документов, включенных в каждый том (часть).

В графе № 4 указываются срок хранения дела и номер статьи по соответствующему Перечню. Для определения срока хранения конкретного вида документов используется **Перечень типовых управленческих архивных документов**, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, или **ведомственные перечни с указанием сроков хранения**, а также типовые или примерные номенклатуры дел. В некоторых случаях могут использоваться другие нормативные правовые акты (например, законы, постановления правительства РФ).

Сроки хранения дел, предусмотренные типовым или ведомственным перечнями, а также другими нормативными правовыми актами являются обязательными для исполнения, переносятся в номенклатуру дел без изменений.

При отсутствии каких-либо видов документов в применяемых Перечнях сроки хранения отдельных категорий документов могут устанавливаться приказами федеральных отраслевых органов исполнительной власти, согласованными с Росархивом. В таком случае в графе № 4 указываются срок хранения дела без указания статьи, а в примечании указываются реквизиты соответствующего документа.

Сроки хранения не могут быть установлены организацией самостоятельно, любой срок хранения дела в номенклатуре организации должен быть обоснован либо перечнем, либо другим нормативным документом.

Практически основным Перечнем для определения сроков хранения документов в организациях до 2020 года являлся **Перечень типовых управленческих архивных документов**, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2019 № 1964 этот Перечень отменен.

Приказом **Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 утвержден новый Перечень** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрирован 06.02.2020 № 57449). Перечень размещен на официальном сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru>

В некоторых организациях наряду с типовыми образуются документы, отражающие специфические функции организаций (т.е. присущие определенному виду деятельности). Например, в медицинских учреждениях – истории болезней, операционные журналы; в вузах, других учебных заведениях – это документы по организации учебного процесса.

При определении сроков хранения специфической (отраслевой) документации, используются отраслевые ведомственные перечни архивных документов или примерные и типовые номенклатуры дел. Отраслевые перечни утверждаются федеральными органами власти и согласовываются с Росархивом.

Учитывая высокую потребность в использовании организациями ведомственных перечней, Росархивом разработаны еще в 2011 году «Методические рекомендации по

подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения».

В рекомендациях указаны действующие ведомственные перечни и примерные номенклатуры. Рекомендации размещены в справочной правовой системе «Консультант Плюс» и на сайте Росархива.

В 2018 году Росархивом разработаны и также размещены на сайте Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций.

В графе № 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, 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 дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом раздела номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется **итоговая запись** о количестве заведенных дел.

В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Итоговая запись составляется на основе данных, внесенных в графу 3 «Количество томов (частей)» и графу «Примечание».

В конце итоговой записи необходимо указать - какие нормативные акты, перечни или ведомственные номенклатуры использовались при указании сроков хранения документов.

Сводная номенклатура дел печатается в двух экземплярах:

- первый экземпляр номенклатуры дел находится в приемной или у лица, ответственного за ведение делопроизводства организации,

- второй экземпляр распределяется в форме выписок по структурным подразделениям: для того чтобы в соответствии с номенклатурой дел правильно формировать дела в делопроизводстве организации.

Группировка исполненных документов в дела по номенклатуре предусматривает формирование дел с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Таким образом Составление номенклатуры дел в делопроизводстве организации является первым этапом экспертизы ценности документов и основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Коротко подведу итог:

В каждой организации в обязательном порядке должна быть номенклатура дел, утвержденная руководителем. В номенклатуру включаются все виды документов, образующиеся в деятельности организации с указанием сроков их хранения. Сроки хранения устанавливаются только по действующим перечням и нормативным документам. Номенклатура дел составляется только по установленной форме, данной в Правилах. Для организаций–источников комплектования обязательно ее согласование с экспертно-проверочной комиссией управления ГАС НСО, или государственным или муниципальным архивом при наличии у них полномочий.