

Составление номенклатуры дел



Кандрашина Ирина Павловна,
консультант отдела организации и
контроля деятельности государственных
и муниципальных архивов

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 (утверждены приказом министерства культуры
31 марта 2015 г. № 526 и зарегистрированы в Минюсте России 7 сентября 2015 г. № 38830) **установлено:**

- 4.14. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.
- 4.15. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.
- 4.16. Номенклатура дел является 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.
- 4.17. Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.
- 4.18. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме ([приложение N 25](#)) на основании номенклатур дел структурных подразделений ([приложение N 26](#)).

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет <1> согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.

<1> В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

!!! Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Полное наименование организации

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

на 2019 – 2023 годы

Директор ГАПОУ НСО
_____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 201_ г.

*Образец титульного листа
сводной номенклатуры дел*

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индексы
1	Дирекция	01
2	Приемная	02
3	Бухгалтерия	03
4	Отдел кадров	04
5	Центр подготовки и переподготовки кадров	05
6	Главный экономист	06
7	Юрисконсульт	07
8	Административно-хозяйственная часть	08
9	09
16	Инженер по информационным технологиям	16
17	Охрана труда	17
18	Штаб гражданской обороны	18
19	Столовая	19
20	Общежитие	20
21	Филиал г. Бердск	21

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Новосибирской области
«.....»

ДИРЕКЦИЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск

на 2016 – 2020 годы

Индекс 01

Индекс	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения дел и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Учредительные документы, свидетельства о регистрации, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц)		Постоянно ст. 50 ^а , 39	
01-02	Лицензии на осуществляемые виды деятельности		Постоянно ст. 97	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации		Пост. ст. 105	
01-04	Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации		Пост. ст. 381	
01-05	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, принадлежащий организации		Пост. ст. 185	
01-06	Приказы директора организации по основной деятельности		Пост. ст. 19 ^а	
01-07	Годовой статистический отчет по основной деятельности учреждения (ф. № СПО-2)		Пост. ст. 467 ^б	
01-08	Журнал учета проверок деятельности учреждения уполномоченными органами		5 л. ст. 176	
01-09	Номенклатура дел дирекции		ДЗН ст. 200 ^а	Не ранее 3 лет после передачи или уничтожения дел, включенных в нее. Сводная 02-03

Должность руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

17.02.2017

Образец номенклатуры дел структурного подразделения

Образец номенклатуры дел структурного подразделения

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел

определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью:

- организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций (копии)
- организационно-распорядительные документы организации (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.)
- плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода к наименьшему (годовой план (отчет) – полугодовой план (отчет) – квартальный план (отчет) и т.д.)
- переписка
 - с вышестоящей организацией и органами власти,
 - с подведомственными организациями (при их наличии),
 - с иными организациями и гражданами
- документы информационно-справочного характера (информации, справки, списки и др.)
- регистрационно-учетные документы (журналы, книги и др.).

Нормативные правовые акты, перечни документов, с указанием сроков хранения :

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.03.2016 № 43 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 22¹. Сроки временного хранения документов по личному составу

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства № 236 от 20 декабря 2019 г, зарегистрированным в Минюсте России 6 февраля 2020 г. № 57449

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 – ОТМЕНЕН

Ведомственные Перечни документов,

которые являются действующими и используются при определении сроков хранения в номенклатурах организаций:

1. Перечень документов органов **Прокуратуры Российской Федерации** и их учреждений, с указанием сроков хранения;
2. Перечень документов **федеральных судов общей юрисдикции**, с указанием сроков их хранения;
3. Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Высшего **Арбитражного суда Российской Федерации** и арбитражных судов, с указанием сроков хранения
4. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности **Федеральной службы государственной статистики**, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения;
5. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности **Министерства финансов Российской Федерации**, и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения;
6. Перечень документов, образующихся в деятельности **Центрального Банка Российской Федерации**, с указанием сроков хранения;
7. Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности **Сбербанка России** и его филиалов;

8. Перечень документов, образующихся в деятельности **Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций** с указанием сроков хранения
9. [Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения](#)
10. Перечень документов, образующихся в деятельности **Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций**, с указанием сроков хранения.
11. Перечень документов, образующихся в деятельности **ОАО «Российские железные дороги»**, с указанием сроков хранения;
12. Перечень документов, образующихся в деятельности органов **Федеральной фельдъегерской связи** со сроками их хранения;

Ведомственные примерные номенклатуры дел:

Примерная номенклатура дел **высшего учебного заведения;**

Примерная номенклатура дел **общеобразовательного учреждения;**

Примерная номенклатура дел районного (городского) **отдела занятости населения;**

Примерная номенклатура дел регионального отделения **Фонда социального страхования Российской Федерации;**

Примерная номенклатура дел **регионального таможенного управления;**

Примерная номенклатура дел **таможни;**

Типовая номенклатура дел **мировых судей.**

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в Государственном автономном образовательном учреждении.....

в 20__ году

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:			

Сводная номенклатура дел разработана в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Правилами организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук М.2007; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558; примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, утвержденной Министерством общего профессионального образования Российской Федерации от 11.05.1999 (сокращение, принятое в тексте номенклатуры, – П.1999); Перечнем документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.05.1974 № 493 (сокращение, принятое в тексте номенклатуры, – П 1974); и исходя из практического опыта сотрудников ГАОУ СПО НСО НУ(К)ОР.

Документовед

И.О. Фамилия

12.03.2019

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 12.03.2019 № 1