**Зачем нужна номенклатура дел каждой организации**

Н**оменклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, это многоцелевой документ: организатор документов, классификатор документов и справочник по документам.

**Назначение номенклатуры дел:**

* Распределение исполненных документов в дела;
* Систематизация и учет дел;
* Закрепление индексов дел;
* Установление сроков хранения дел;
* Служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
* Используется как основной учетный документ при сдаче в архив организации дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
* Является основой для составления актов на уничтожение дел, не подлежащих хранению;
* Может быть использована как схема для построения справочной картотеки на исполненные документы.

**1.Виды номенклатуры дел.**

Номенклатура дел бывает трех видов: типовая, примерная, индивидуальная (для конкретной организации).

* **Типовая** (устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом).
* **Примерная** (устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер.
* **Индивидуальная (конкретной организации)** (это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке).

**Номенклатура дел организации делится на:**

- **сводную номенклатуру дел** (отражает документы всей организации и состоит из номенклатур дел структурных подразделений, срок хранения – пост.)

- **номенклатуру дел структурного подразделения** (срок хранения – ДЗН).

Номенклатура дел структурного подразделения отличается от сводной номенклатуры дел организации только оформлением, порядок составления этих номенклатур одинаков.

**Сводная номенклатура дел:**

- подписывается руководителем службы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления;

- визируется (согласовывается) руководителем архива либо лицом, ответственным за архив;

- согласовывается с ЭК (центральная экспертная комиссия) организации;

- направляется на согласование с ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) соответствующего архивного учреждения (если документы поступают на хранение в государственные архивы);

- утверждается руководителем организации.

**Номенклатура дел структурного подразделения:**

- составляется работниками структурных подразделений;

- согласовывается с ДОУ и с архивом или лицом, ответственным за архив организации;

- подписывается руководителем этого структурного подразделения;

- направляется в службу ДОУ.

**2.Требования к оформлению номенклатуры дел организации.**

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел представлены Инструкцией, утвержденной приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Формуляр номенклатуры дел имеет унифицированную форму и должен соблюдаться в любой организации, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации.

Вид документа – НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – пишут прописными (заглавными) буквами.

Дата номенклатуры дел – дата ее подписания, но она не может быть позднее 1 января года, на который она распространяется.

Индекс (№) номенклатуры дел – это ее регистрационный номер. Место составления – местоположение организации (с.Онгудай или др.). В заголовке к тексту (на \_\_\_\_\_\_ год) указывается год, на который распространяется данная номенклатура дел .

**Образец оформления сводной номенклатуры дел организации**

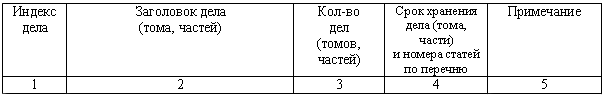
Закрытое акционерное                                                                      УТВЕРЖДАЮ  
общество «Большая капля»                                                               Директор  
(ЗАО «Большая капля»)                                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

24.12.2010

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

24.12.2010       № 1  
г. Самара

на 2011 год



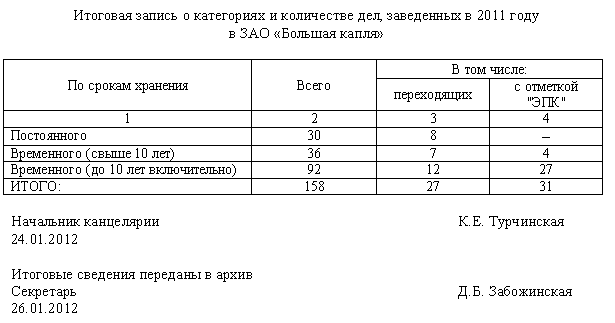
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01. Канцелярия | | | | |
| 01-01 | Учредительные документы и устав общества |  | Постоянно ст. 50 а, 51-53 | Перечень типовых управленческих архивных документов… (М., 2010) |
| 01-02 | Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении) |  | Постоянно ст. 57 а | Переходящее с 2009 г. |
| 01-03 | Штатные расписания и изменения к ним |  | Постоянно ст. 71 а | Переходящее с 2009 г. |
| 01-04 | Положения о структурных подразделениях |  | Постоянно ст. 55 а | Переходящее с 2009 г. |
| 01-05 | Приказы директора по основной деятельности |  | Постоянно ст. 19 а |  |
| 01-06 | Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 лет ст. 19 в |  |
| 01-07 | Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним |  | Постоянно1 ст. 18 и | 1Бюллетени голосования – до прекращения деятельности АО; после прекращения – ЭПК |
| 01-08 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно ст. 27 а | Переходящее с 2009 г. |
| 01-09 | Номенклатура дел |  | Постоянно ст. 200 а |  |
| 01-10 | Переписка по вопросам основной деятельности |  | 5 лет ЭПК ст. 35, 256 |  |
| 01-11 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-12 | База данных регистрации входящих документов |  | 5 лет ст. 258 г | В электронной форме |
| 01-13 | База данных регистрации исходящих документов |  | 5 лет ст. 258 г | В электронной форме |
| … | … |  | … |  |
| 02. Отдел кадров | | | | |
| 02-01 | Должностные инструкции сотрудников |  | 75 лет ст. 77 а |  |
| 02-02 | Штатные расписания и изменения к ним. Копии |  | 3 года ст. 71 б | Подлинники в деле 01-03 |
| 02-03 | Приказы директора по основной деятельности. Копии |  | До минования надобности ст. 19 а | Подлинники в канцелярии в деле 01-05 |
| 02-04 | Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.) |  | 75 лет ЭПК ст. 19 б |  |
| 02-05 | Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков |  | 5 лет ст. 19 б |  |
| … | … |  | … |  |

Начальник канцелярии                                                                                    К.Е. Турчинская

Ответственный за архив  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Боровичка  
20.12.2010

Номенклатура дел составлена на основании Типовой номенклатуры дел, в соответствии с «Перечнем типовых архивных документов, образующихся в деятельности …..», утвержденным Министерством культуры и кино РФ от 25 октября 2010г. № 558.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ЗАО «Большая капля»  
от 22.12.2010 № 3



Утвержденная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и переутверждению в случае изменения структуры или функций учреждения. Если таких изменений не произошло, то в конце каждого года она перепечатывается, уточняется и автоматически вводится в действие с 1 января следующего года.

По общей практике основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

Текст номенклатуры дел составляется в табличной форме и состоит из двух частей:

- основной части и

- итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел.

Совокупность граф таблицы, отражающих сведения об одном деле, составляет статью номенклатуры дел. Статьи номенклатуры дел составляют пять граф.

В первой графе таблицы проставляется **индекс дела (этот же индекс проставляется на обложке дела)**;

во вторую графу записывается **заголовок дела**;

третья графа заполняется в конце календарного года, когда становится известным **количество томов или частей каждого дела**;

* четвертая графа, заполняется на основании **«Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010), перечень утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, согласован Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве от 15 сентября 2009 г.**;
* <http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml>

**в графе «Примечания»** проставляются отметки о передаче дел в архив, об уничтожении дел с истекшими сроками хранения, о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел и т.п.

**3. Заполнение граф статьи номенклатуры дел.**

Наименование раздела

Номенклатура дел может быть построена по:

структурной,

производственно-отраслевой и

функциональной схемам.

В номенклатуре дел, **построенной по структурной схеме**, наименования разделов и подразделов, как правило, соответствуют утвержденной структуре организации, т.е. индексы структурных подразделений будут совпадать с разделами (подразделами) номенклатуры дел. Если в организации нет структурного деления, то номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схеме. В ней наименования разделов (подразделов) номенклатуры дел будут совпадать с условными обозначениями управленческих функций.

Индекс структурного подразделения может состоять из нескольких цифр, разделенных знаком «/», в случае если в одно структурное подразделение входит несколько других структурных подразделений. Например, 02 – индекс Управления по персоналу, в структуру которого входят два отдела: отдел кадров и отдел труда и заработной платы, тогда индексы данных отделов будут 02/1 и 02/2 соответственно. Аналогично может производиться и индексация управленческих функций или производственно-отраслевой деятельности.

**Графа 1. Индекс дела**

Индексы присваиваются делам в порядке расположения заголовков в номенклатуре.

Индекс дела включает условное обозначение раздела / подраздела (индекс структурного подразделения или функции управления) и порядковый номер самого дела. Например, 03-01 может означать, что 03 – финансовый отдел, 01 – порядковый номер дела в номенклатуре данного структурного подразделения за этот год.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности). Если следовать этому правилу удастся, то получится, например, что приказы директора по административно-хозяйственным вопросам деятельности в разных подразделениях будут идти по сходным индексам: 02-04, 03-04, 04-04 и т.д.

Если в течение года в организации возникают новые документируемые участки работы, то они дополнительно вносятся в номенклатуру. С этой целью в каждом разделе нужно предусмотреть резервные индексы дел.

**Графа 2. Заголовок дела**

Каждому делу должен быть присвоен заголовок.

Заголовки дел располагаются в номенклатуре в определенной последовательности. Рекомендуется первым ставить заголовок дела с самой номенклатурой, что обеспечивает оперативность ее нахождения. Затем идут заголовки дел, включающих документы вышестоящих органов. Далее – заголовки дел организационной документации. После них – заголовки дел распорядительной документации. Следующая группа – заголовки дел плановой документации (сначала годовые, потом квартальные и месячные планы). Затем – переписка (сначала с вышестоящими органами, затем со сторонними и подведомственными учреждениями). В конце помещают названия справочных картотек и регистрационных журналов, а на сами картотечные ящики и журналы наносят их номера по номенклатуре.

При составлении заголовков дел используют признаки документов, помещаемых в дело.

Номинальный признак – указание в заголовке названия вида документов, помещенных в данное дело, например, «Приказы по личному составу», «Докладные и служебные записки по основной деятельности».

Предметно-вопросный признак – указание, по какому вопросу (содержание текста) созданы документы, помещенные в данное дело, например, «Переписка с подведомственными организациями по финансовым вопросам».

Корреспондентский признак – указание в заголовке дел по переписке корреспондента, например, «Переписка с банками Москвы по вопросам выдачи кредитов».

Авторский признак – указание автора документов, помещенных в дело, например, «Приказы по финансовым вопросам коммерческого директора».

Хронологический признак – указание (для переходящих дел), за какой период времени сгруппированы документы, например, «Годовой отчет ОАО «Корсак» за 2007 г.».

Географический признак – используется для указания группы авторов или корреспондентов, объединенных местонахождением, например, «Переписка с директорами заводов Московской области по основным вопросам деятельности».

**Заголовок должен быть сформулирован предельно кратко**, но так, чтобы в нем было упомянуто как можно больше признаков, например, «Переписка с директорами школ Московской области по вопросу распределения молодых специалистов». В данном заголовке использовались предметно-вопросный, географический и корреспондентский признаки.

В некоторых заголовках необходимо указать род заводимого дела (дело, переписка).

Термин «дело» употребляется при заведении личных и судебных дел или при объединении различных документов, связанных между собой последовательностью разрешения одного вопроса, например, «Дело о присвоении ученого звания доцента. Рябов Алексей Федорович».

Термин «переписка» применяется при группировке документов, представляющих собой корреспонденцию двух или более организаций, например, «Переписка с федеральными агентствами по вопросам распределения молодых специалистов».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле, например, «Документы о проведении конференций (планы, списки, доклады)». Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу: «Документы к протоколам заседаний Совета директоров».

**Не допускается употребление в заголовке дела некорректных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.**

Если в деле хранятся копии, то следует сделать об этом отметку, например, «Приказы по основной деятельности. Копии». Ссылку на подлинность документов, хранящихся в деле, не делают.

Некоторые заголовки дел с небольшими изменениями можно взять из существующих Перечней документов со сроками хранения. Это, во-первых, даст готовые корректные заголовки, а во-вторых, облегчит поиск статьи и срока хранения дела по данному Перечню.

При составлении заголовков дел необходимо учитывать, что внутри дел документы располагаются в определенной последовательности. Используют следующие принципы их систематизации:

вопросно-логический (письмо-запрос, письмо-ответ и т.д.);

хронологический (документы располагаются по хронологии событий);

алфавитный (например, предложения, заявления или жалобы граждан располагаются по алфавиту фамилий заявителей);

нумерационный (по порядку регистрационных номеров документов).

**При систематизации каждой группы документов используют свой принцип:**

распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

протоколы располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц;

приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. При формировании приказов по личному составу необходимо формировать отдельно приказы по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Как минимум, нужно разделить приказы о приеме, перемещении и увольнении, поместив их в одно дело со сроком хранения 75 лет, а остальные – в другое дело со сроком хранения 5 лет. Кадровику может быть удобнее по каждому вопросу формировать приказы в отдельное дело, все зависит от объема таких документов;

планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов;

предложения, заявления, письма и жалобы граждан формируются в отдельные дела, причем отдельно – по вопросам улучшения работы учреждения и отдельно – по личным вопросам;

в дела по переписке помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопросов. Нельзя отдельно заводить дело на запросы и на ответы. Переписка по одному вопросу формируется вместе и систематизируется по вопросно-логическому признаку: сначала запрос, затем документы, создаваемые в ходе решения вопросов, далее ответы. Внутри дела документы располагаются по хронологии;

лицевые счета и другие подобные документы группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту;

документы по рационализаторским предложениям и патентам должны формироваться в отдельное дело.

**Графа 3. Количество единиц хранения / дел (томов, частей)**

Дело – это основная учетная единица, используемая в делопроизводстве. В конце года необходимо в графу № 3 номенклатуры дел занести количество образованных дел (или других единиц хранения). Одно дело может содержать не более 250 листов, что соответствует толщине в 3–4 см. При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят его деление на самостоятельные дела (тома). Запись проставляется следующим образом: 1 или 1, 2 (если дело состоит из нескольких томов).

**Графа 4. Срок хранения дела и номера статей по перечню**

Данная графа является одной из наиболее важных, так как на основании этих данных в дальнейшем будет производиться отбор документов для последующего хранения и уничтожения.

Документы в соответствии с их исторической, экономической, культурной и иной ценностью бывают следующих сроков хранения:

временного хранения (до 10 лет включительно);

долговременного срока хранения (свыше 10 лет);

постоянного срока хранения.

Сроки хранения документов на нетрадиционных носителях соответствуют срокам хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

**Четвертая графа номенклатуры дел содержит сведения о сроках хранения документов и заполняется на основании Перечней документов со сроками хранения.** В связи с этим следует учесть то, что с 2010года утвержден новый **«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010), перечень утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, согласован Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве от 15 сентября 2009 г.;** **соответственно номенклатура дел с 2011года должна составляется в соответствии с новым Перечнем.** Это мы рассмотрим позднее на конкретном примере номенклатуры дел организации.

**- существуют также ведомственные и типовые перечни по определению сроков хранения документов.**

Для определения сроков хранения документов необходимо:

найти статью в Перечне, в которой указан срок хранения дела, предусмотренного в вашей номенклатуре;

перенести найденный срок хранения в четвертую графу номенклатуры дел;

проставить в четвертую графу № статьи, по которой определялся срок.

Сроки хранения документов, данные в «Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения», распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

<\*> Срок хранения «постоянно» (далее – Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

<\*\*> Здесь и далее звездочки <\*\*> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

**Графа 5. Примечания**

В графе «Примечания» проставляют отметки в течение всего срока действия номенклатуры:

о незаведенных резервных номерах (если таковые имеются),

о выделении дел к уничтожению (по истечении срока хранения),

о передаче дел в другую организацию для продолжения и другие.

Так, если в процессе деятельности фирмы возникают дела, формирование которых продлевается на следующий год, то в графе «Примечание» пишут «переходящее». При формировании дел на следующий год данное дело переходит в номенклатуру дел под тем же порядковым номером.

При наличии в Перечне, по которому определялся срок хранения дела, в графе «Примечания», комментариев (например, «на государственное и муниципальное хранение не передаются» или «при условии завершения проверки, (ревизии)», «после замены новыми» и др.), данные комментарии переносятся в графу № 5 номенклатуры дел организации без изменений.

**Итоговая запись к номенклатуре дел.**

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (единиц хранения) отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению (если документы сдаются в ведомственный или государственный архив) или в собственный архив организации (если документы не сдаются на государственное или ведомственное хранение). О том, что сведения переданы архиву, в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписью сотрудника архива.

Итоговая запись составляется и к номенклатуре дел организации, и к номенклатуре дел структурного подразделения (форма одинаковая).

**Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

Вначале принимается решение о разработке примерной номенклатуры дел, которое следует оформить приказом (распоряжением). В приказе (распоряжении) указывается, кем разрабатывается примерная номенклатура дел, под чьим руководством, в какой срок. Определяются даты промежуточного контроля, ответственность и пр. К приказу прилагается план оргмероприятий по разработке примерной номенклатуры дел. Разработка примерной номенклатуры дел может быть включена в план работы организации на предстоящий календарный год. Ответственность за **составление номенклатуры дел** возлагается на службу делопроизводства (секретариат, канцелярия, общий отдел и т.д.).

Основные **этапы утверждения номенклатуры дел**:

* визируется ответственным за архив организации,
* подписывается руководителем службы делопроизводства,
* согласовывается с [экспертной комиссией организации](http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/ekspertnaya-komissiya-organizasii-i-ekspertiza-tsennosti-dokumentov.html) с составлением [протокола заседания экспертной комиссии](http://delo-ved.ru/obraztsy-dokumentov/obraztsy-protokolov/protokol-zasedaniya-ekspertnoi-komissii.html),
* направляется на рассмотрение соответствующего архивного учреждения – не реже 1 раза в 5 лет (данный этап пропустить, если организация не передает документы на государственное хранение, не является источником комплектования госархива),
* утверждается руководителем организации (гриф утверждения на самом документе или [приказ об утверждении номенклатуры дел](http://delo-ved.ru/obraztsy-dokumentov/obraztsy-prikazov/prikaz-ob-utverzdenii-nomenklatury-del.html)).

Обратите внимание, чтобы избежать типичной ошибки – нельзя менять местами два последних этапа. Считается, что госархив имеет право потребовать внести изменения в номенклатуру дел. Если документ утвержден, то его поздно с кем-либо согласовывать.

По правилам должно быть четыре/три экземпляра номенклатуры дел организации, которые хранятся:

* в службе делопроизводства – документ постоянного хранения,
* в государственном архиве (экземпляр отсутствует, если нет согласования с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения),
* в архиве организации,
* рабочий экземпляр (удобнее пользоваться в электронном виде и разместить в свободном доступе для всех сотрудников организации).

**Порядок текущей работы с номенклатурой дел**

После утверждения структурные подразделения получают выписки из номенклатуры дел или информируются, где в общем доступе в электронной форме находится документ для практического использования в работе.

На предстоящий год сводная **номенклатура дел организации** разрабатывается в четвертом квартале каждого года.

Если происходят значительные изменения функций и структуры организации, составляется новая номенклатура дел (характерно для государственных органов). Это значит, что требуется снова в установленном порядке ее утвердить, включая согласование с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения.

В случае отсутствия глобальных изменений номенклатура дел в конце каждого года уточняется (если необходимо добавляются вновь заведенные дела или удаляются уже ненужные, редактируются названия заголовков дел и т.д.) и вводится в действие с 1 января предстоящего года.

После завершения делопроизводственного года по установленной форме составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в организации, как уже сказано выше.

Как показывает практика, существующие номенклатуры организаций, в том числе и администраций сельских поселений, отражают не весь спектр документов, которые заводятся. Существуют «двойственные», а то и «тройственные» номенклатуры дел, что в сущности является неправильным. Я выше отметила, что номенклатура у организации должна быть одна, другое дело, что она может состоять из различных разделов и отражать весь спектр документов, образующихся в деятельности организации.

.