

**И. В. АНДРИАНОВА**

# **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Практическое пособие  
для секретарей,  
делопроизводителей,  
специалистов службы ДОУ,  
руководителей организаций  
и учреждений**

Ирина Андрианова

**Номенклатура дел организации.  
Практическое пособие для  
секретарей, делопроизводителей,  
специалистов службы ДОУ,  
руководителей  
организаций и учреждений**

«Издательские решения»

**Андрианова И. В.**

Номенклатура дел организации. Практическое пособие для секретарей, делопроизводителей, специалистов службы ДОУ, руководителей организаций и учреждений / И. В. Андрианова — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-44-966572-0

Практическое пособие поможет правильно и быстро разработать номенклатуру дел в любой организации с учетом изменений законодательства РФ. В книге Вы найдете четкий алгоритм действий, примеры из реальной практики, актуальные формы документов и основную нормативную базу, в т. ч. список действующих справочников со сроками хранения документов (2023 г.).

ISBN 978-5-44-966572-0

© Андрианова И. В.  
© Издательские решения

## Содержание

Номенклатура дел, ее функции и виды	6
Порядок составления номенклатуры дел	10
Конец ознакомительного фрагмента.	14

**Номенклатура дел организации  
Практическое пособие для секретарей,  
делопроизводителей, специалистов  
службы ДОУ, руководителей  
организаций и учреждений**

**Ирина Владимировна Андрианова**

© Ирина Владимировна Андрианова, 2023

ISBN 978-5-4496-6572-0

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

## Номенклатура дел, ее функции и виды

В деятельности всех организаций, учреждений, предприятий независимо от форм собственности образуется типовая документация, в том числе управленческая, кадровая, бухгалтерская и т. д., которую необходимо систематизировать, т. е. разместить документы после того, как они исполнены, в дела, упорядочить, а также обеспечить их надлежащее хранение и учет в соответствии с законодательством Российской Федерации. Номенклатура дел имеет огромное значение в этих процессах. Этот документ просто необходим для систематизации делопроизводства, как в отдельном структурном подразделении, так и в организации в целом. Итак, разберем конкретнее, что это за документ, его разновидности, как правильно составить, оформить, согласовать, утвердить и применять его на практике.

**Номенклатура дел** – это систематизированный перечень наименований всех дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, а по истечении календарного года с указанием их количества. Это основной учётный документ, отражающий состав и организацию документального фонда.

В начале года – это плановый документ (вносятся названия всех дел, которые планируется завести в организации в течение всего календарного года). В конце года – учетный (в номенклатуру организации вносятся данные о количестве всех заведенных в текущем году дел).

Для федеральных, государственных, муниципальных органов власти, их подведомственных организаций и учреждений разработка номенклатуры дел обязательна. Что касается всех остальных, то этот документ является обязательным только при условии, если эти организации – источники комплектования государственных или муниципальных архивов, т. е. сдают свои документы в муниципальные или государственные архивы в установленном порядке согласно архивному законодательству. Те же, чьи документы не комплектуют Архивный фонд РФ, не обязаны ее составлять. Но, как показывает практика, любая организация сталкивается с необходимостью создания номенклатуры, например, когда нужно уничтожить накопившиеся документы, определить сроки их хранения, чтобы понять, что можно уничтожить, а что нет, во избежание штрафных санкций со стороны проверяющих органов. А номенклатура дел – это тот документ, в котором зафиксировано какие дела, в каком количестве и как долго должны храниться. Помимо этого у неё есть и другие функции.



Что же делать, если перед Вами впервые стоит задача составить этот важный документ? Возможно, Ваша организация создана совсем недавно, и необходимо выстроить систему документооборота, что называется с нуля. А может, учреждение является правопреемником ликвидированного, и нужно систематизировать учет новых документов и как учитывать незавершенные дела предшественника? Или новый сотрудник только устроился, а ему уже поручили ответственное задание избавиться от накопленных документов и оформить дела для передачи

в архив учреждения. И все это, как правило, происходит в условиях жесткого дефицита времени. Но, где и как найти быстро необходимую информацию и документы для выполнения этих задач? Номенклатура дел приходит на помощь во многих ситуациях.

Номенклатура организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел. Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются органами и организациями, имеющими в подчинении сеть однотипных организаций.

Типовая – обязательный документ, примерная – рекомендательный. Так, например, обязательной к применению является **типовая номенклатура дел**, образующихся в деятельности мировых судей Пермского края, утвержденная приказом Агентства по делам юстиции и мировых судей Пермского края от 14.08.2020 № 37-01-07-пр-101. А для общеобразовательных школ рекомендуется использовать **примерную номенклатуру дел**, приведенную в приложениях к письму Министерства образования РФ от 20.12.2000 №03—51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях». Для таможни данный рекомендательный документ утвержден Приказом ГТК России от 01.11.2002 №1160.

Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления **индивидуальных номенклатур дел** организаций и их структурных подразделений. Сроки дел из типовых и примерных переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений. В организациях и учреждениях со сложной структурой составляется **номенклатура дел структурного подразделения**. На основе номенклатур дел структурных подразделений составляется **сводная номенклатура дел организации** и утверждается руководителем организации.



## **Порядок составления номенклатуры дел**

Номенклатура дел составляется на основании некоторых внутренних документов организации, а также документов вышестоящих организаций и ведомств.

Такие документы, как устав или положение об организации, штатное расписание, помогут сформировать структуру номенклатуры дел, определить последовательность, в которой будут располагаться разделы номенклатуры в соответствии с названиями структурных подразделений (или направлений деятельности), помогут понять их основные функции и задачи.

Состав документов организации, их содержание отражают учетные формы.

Номенклатура дел за прошлый год и описи содержат информацию о делах, которые были заведены прежде в процессе деятельности организации.

Типовые и ведомственные перечни, типовые, примерные номенклатуры помогут правильно определить виды и сроки хранения документов, сгруппировать их в дела.

В законах и других нормативно-правовых актах закреплены требования к оформлению, учету, использованию и хранению документов, права, обязанности организаций – источников комплектования и др., а также подробно и четко описаны процессы работы с документами, этапы их разработки, согласования и утверждения. Также в некоторых из них прописаны сроки хранения документов, формирующихся в определенной сфере деятельности.

Как составить и утвердить номенклатуру, с кем согласовывать, должно быть прописано в инструкции по делопроизводству организации, учитывая её организационную структуру, специфику деятельности и подчиненность.

После того, как принято решение о разработке номенклатуры дел, создается приказ (распоряжение) руководителя организации или уполномоченного им лица. Приказ составляется в произвольной форме. В документе нужно указать, на кого возложена разработка номенклатуры, кто контролирует данный процесс, а также сроки исполнения. В преамбуле обозначается цель разработки, смысл, зачем издается приказ. Сформулировать можно по-разному: «Во исполнение архивного законодательства», «В целях правильного формирования дел», «Для обеспечения правильного формирования, учета и хранения документов организации» и т. д.

<b>ДОКУМЕНТЫ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ СОСТАВЛЯЕТСЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ</b>	
<b>ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<b>ДОКУМЕНТЫ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЕДОМСТВ</b>
<p>Устав или положение об организации</p> <p style="text-align: center;">◆</p> <p>Положения о структурных подразделениях</p> <p style="text-align: center;">◆</p> <p>Штатное расписание</p> <p style="text-align: center;">◆</p> <p>Номенклатура дел организации за прошлый год</p> <p style="text-align: center;">◆</p> <p>Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения</p>	<p>Типовые, ведомственные перечни архивных документов с указанием сроков их хранения</p> <p style="text-align: center;">◆</p> <p>Нормативно-правовые акты со сроками хранения узкоспециальных документов (например, закон о страховой деятельности, о бухгалтерском учете, о рекламе)</p> <p style="text-align: center;">◆</p> <p>Типовые и примерные номенклатуры дел</p> <p style="text-align: center;">◆</p> <p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526 (для всех организаций)</p> <p style="text-align: center;">◆</p> <p>Основные Правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002</p> <p style="text-align: center;">◆</p> <p>Закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ</p>

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПЕГАС»  
(АО «Пегас»)

ПРИКАЗ

29.09.2020 г.

№ 376

г. Ялта

О разработке  
номенклатуры дел

В целях оптимизации делопроизводства, для обеспечения правильного формирования, учета и хранения документов АО «Пегас»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Делопроизводителю Чайкиной Е. П. разработать сводную номенклатуру дел АО "Пегас" и представить мне на утверждение до 25.12.2020.
2. Руководителям структурных подразделений предоставить до 16.11.2020 Чайкиной Е. П. списки (перечни) документов, формирующихся в процессе деятельности.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

*Воронов В. К.*

Воронов В. К.

Разработка номенклатуры дел проходит в несколько этапов:

**1) Разработка классификационной схемы.** Проще говоря, необходимо начать с разделов, из которых будет состоять номенклатура. Их названия и последовательность расположения формируются исходя из штатного расписания организации. Т. е. названия разделов номенклатуры соответствуют названиям структурных подразделений в штатном расписании. Также можно использовать для разработки структуры номенклатуры дел классификатор структур-

ных подразделений при наличии такового. Названием первого раздела является название того отдела или службы, где находится документация руководства организации, нормативно-правовые документы. Это может быть служба документационного обеспечения управления, отдел делопроизводства и т. п. Если в организации нет структурных подразделений, то разделы формируются в соответствии с управленческими функциями или по направлениям деятельности. Например, организационно-распорядительная деятельность, управление персоналом, группа дел по бухгалтерскому учету, охрана труда и др.

**2) Определение состава документов для включения в номенклатуру.** Чтобы составить номенклатуру дел, необходимо изучить содержание и состав документов в структурных подразделениях организации, её совещательных, коллегиальных, временно и постоянно действующих органах (например, экспертных, методических комиссиях, и др.) На данном этапе целесообразно воспользоваться примерной номенклатурой дел либо руководствоваться типовой при наличии. В номенклатуру дел включаются названия всех дел, которые формируются в организации на документированных участках работы. Также вносятся названия дел, которые ведутся лишь в электронной форме (при наличии таких дел).

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.