

И. В. АНДРИАНОВА

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=42349707

ISBN 9785449665720

Аннотация

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.).

Содержание

Номенклатура дел, ее функции и виды	5
Порядок составления номенклатуры дел	11
Конец ознакомительного фрагмента.	18

**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 назва-

ния 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 уничтожать, 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.

Функции номенклатуры дел

закрепляет индексацию дел (индекс дела по номенклатуре является составной частью регистрационного номера документа)

устанавливает сроки хранения документов

основа для составления актов на уничтожение дел, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения

учетный документ для дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела)

отражает состав и организацию документального фонда организации

схема для построения справочной картотеки на исполненные документы

помогает быстро найти нужный документ при ведении справочной работы

Основной учётный документ в делопроизводстве, систематизирует документы организации.

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.

ВИДЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Типовая -
нормативный документ, который устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях. Обязательный к применению. Разрабатывается вышестоящими инстанциями для определенных категорий учреждений

Индивидуальная –
систематизированный перечень названий дел, заводимых в организации в определенном календарном году

Примерная –
документ рекомендательного характера, устанавливает примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется. Разрабатывается вышестоящими инстанциями

Номенклатура дел структурного подразделения –
систематизированный перечень заголовков дел, заведенных в делопроизводстве конкретного структурного подразделения организации в определенном году

Сводная номенклатура дел организации –
учетный документ, который составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений 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 – ис-

точников 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.

ДОКУМЕНТЫ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ СОСТАВЛЯЕТСЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

ДОКУМЕНТЫ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЕДОМСТВ

Устав или положение
об организации



Положения о
структурных
подразделениях



Штатное расписание



Номенклатура дел
организации за
прошлый год



Описи дел
постоянного и
временного (свыше
10 лет) хранения

Типовые, ведомственные перечни
архивных документов с указанием сроков
их хранения



Нормативно-правовые акты со сроками
хранения узкоспециальных документов
(например, закон о страховой
деятельности, о бухгалтерском учете,
о рекламе)



Типовые и примерные номенклатуры дел



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)



Основные Правила работы архивов
организаций, одобрены решением
Коллегии Росархива от 06.02.2002



Закон «Об архивном деле в РФ» от
22.10.2004 № 125-ФЗ

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 структурных 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, кол-

легиальных, 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.