

Порядок разработки номенклатуры дел

Одна из самых важных задач документационного обеспечения управления – организация хранения и использования документов, что предполагает их обязательную систематизацию.

Документированию подлежит управленческая деятельность организаций, связанная с выполнением ее задач и функций в соответствии с уставными документами и нормативными правовыми актами.

Обеспечение сохранности документов, их быстрого поиска для решения самых разных управленческих проблем возможно только при наличии в организации номенклатуры дел.

Когда накапливается значительное количество документов, возникают вопросы:

- как их разобрать и распределить по делам;
- что нужно хранить дальше, а что можно уничтожить?

Тогда приходит понимание того, что нужно составлять номенклатуру дел и правильно формировать дела с управленческой документацией.

Что такое «номенклатура дел»?

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

НД:

- обеспечивает организацию документов в делопроизводстве, в соответствии с которой происходит формирование и учет дел в организации;
- намечает группировку ***исполненных*** документов в дела, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- является основным учетным документом в делопроизводстве;
- в ведомственных архивах используется для учета дел временного срока хранения до 10 лет включительно.

При составлении НД изучаются нормативные документы (устав или положение об организации), штатное расписание, структура организации, планово-отчетные документы, НД за прошедшие годы, описи дел постоянного и долговременного хранения. Но главным источником для вас станут документы текущего делопроизводства и документы прошлых лет, хранящихся в службе ДОУ и структурных подразделениях.

Изучается состав документов, типовые и примерные НД и, если есть, ведомственные и типовые перечни документов с указанием сроков хранения.

Типовые и примерные номенклатуры дел являются методическими пособиями и используются при составлении конкретных НД.

Конкретная номенклатура дел отражает документы одного конкретного учреждения или структурного подразделения.

Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях, и является **нормативным** документом.

Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется, и является **рекомендательным** документом (п. 4.17 Правил).

При переносе заголовков дел **из типовой** номенклатуры в конкретную, заголовок переносится полностью, и только может корректироваться с учетом специфики формирования дел в организации.

При переносе заголовков **из примерной** номенклатуры в конкретную можно объединять несколько заголовков дел **с одинаковым сроком хранения** в 1 заголовок.

Сроки хранения, предусмотренные типовыми или примерными НД переносятся в конкретную НД без изменений.

Каждая организация (являющаяся или не являющаяся источником комплектования архива) составляет конкретную НД.

Номенклатура дел на предстоящий год должна составляться в последнем квартале текущего года службой делопроизводства на основании НД структурных подразделений, согласованных с ведомственным архивом, и после утверждения руководителем **вводиться в делопроизводство с 1 января**.

Номенклатура пересматривается, уточняется и утверждается распоряжением (постановлением) руководителя **ежегодно**. С архивом согласовывается **1 раз в 5 лет**.

При изменении структуры, реорганизации НД пересогласовывается с архивом через 2 месяца после реорганизации.

Утвержденный экземпляр НД является документом постоянного хранения и включается в раздел НД службы делопроизводства, если нет службы делопроизводства – то в *Руководство*.

НД тиражируется в необходимом количестве экз., но не менее 4-х:

1 – служба делопроизводства, как рабочий экз.;

2 – как дело;

3 – в качестве учетного документа в ведомственном архиве;

4 – в архивный отдел;

5 – для структурных подразделений.

В НД должны быть предусмотрены заголовки дел, отражающих все документированные участки работы и вопросы деятельности, т. е. охват всех документов, образующихся в процессе деятельности.

Нужно привлекать к разработке НД сотрудников соответствующих отделов и служб, которые хорошо знают свои документы. Кроме того, в подразделениях должны составляться собственные НД.

В НД должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций.

Обычно, в качестве основы для определения структуры (разделов) НД берут структуру, закрепленную в штатном расписании.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение года, являются переходящими и вносятся в НД следующего года с тем же индексом (например, личные дела).

Не включаются в НД заголовки печатных изданий.

НД составляется по унифицированной форме и состоит из 5-ти граф Приложение № 25 к п. 4.18 Правил¹).

Гр. 1 – индекс дела

Гр. 2 – заголовок дела

Гр. 3 – количество дел

Гр. 4 – срок хранения дела и № статьи по Перечню²

Гр. 5 – примечание

Наименования разделов НД являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой (утвержденная структура прописывается в инструкции по делопроизводству).

Первый раздел НД включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию (Руководство, Отдел делопроизводства, ...).

Если организация не имеет структурного деления, то НД строится по производственно-отраслевой и функциональной схемам. Названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций и направлениям деятельности организации (Руководство, Планирование, Отчетность).

Каждое структурное подразделение или название деятельности печатается с нового листа. Перед названием структурного подразделения и условного обозначения вопроса по классификации проставляется их цифровое обозначение:

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 г. № 526

² 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 от 20.12.2019 г. № 236

01. Руководство

02. Отдел кадров.

Индексация структурных подразделений должна быть постоянной и повторяться из года в год.

В конце каждого структурного подразделения или названия разделов оставляется резервные номера для включения в течение года вновь заводимых дел, не предусмотренных НД.

По окончании календарного года службой делопроизводства в конце НД по установленной форме составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и долговременного сроков хранения. Подпись, расшифровка подписи, дата.

Требования к заполнению НД

Графа 1. Индекс дела. Проставляются индексы каждого дела, включенного в НД. Индекс состоит из цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения.

Например:

01. Руководство

01-01 Приказы по основной деятельности

01-02 Приказы по личному составу

01-03 Приказы о командировках, предоставлении отпусков

Индекс дела обозначается арабскими цифрами.

При наличии в организации классификаторов вопросов деятельности Индекс дела состоит из цифрового обозначения вопроса и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения.

Например:

12 (структурное подразделение) – 01 (вопрос по классификатору) – 02 (порядковый номер дела).

Базам данных индекс не присваивается. БД располагаются в конце структурного подразделения.

Графа 2 – (заголовок дела) – см. далее по тексту

Графа 3 (количество дел) – Заполняется по окончании календарного года.

Графа 4 (срок хранения) – указывается номер статьи по Перечню и срок хранения полностью. Например: «до минования надобности, ст. №... и сноски). Значок «ЭПК» предполагает, что в деле хранятся документы постоянного срока хранения.

Делаем сноски в примечании.

Графа 5 (примечание) – Указывается отметка о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию.

Если используются разные Перечни, примерные НД – должно быть отражено.

Графа 2. Заголовок дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязь.

В начале: Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, решения правительства РФ, законодательного собрания и правительства Иркутской области, органов местного самоуправления, вышестоящих организаций).

При составлении заголовков дел, поступивших из вышестоящих организаций, в заголовке дел необходимо писать: «Присланные для сведения и руководства».

В графе «Срок хранения» после слов «до минования надобности» необходимо указывать «Касающиеся деятельности организации – постоянно» (сноска в примечании). «До минования надобности» - не менее одного года хранить.

Далее располагаются приказы руководителя организации,

- затем протоколы заседаний и документы контролирующих и других органов,

- Уставные документы

- Положения о структурных подразделениях

- Должностные инструкции

- Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы

- Статистические отчеты

- Другие документы, образующиеся в организации

- Переписка

- Журналы регистрации

- Выписка из НД

- БД

Составление заголовков дел

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

Не допускается употреблять неконкретные формулировки: «Разная переписка», «Разные материалы»...

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов:

- название вида дела (переписка, приказы, журнал...)
- название организации, которой адресованы, и от которой получены документы
- краткое содержание документов дела
- название местности
- даты, к которым относятся документы
- указание на копийность документов в деле (Копия – пишется с большой буквы после точки)

Если в заголовке дела указано «Копии», то в примечании обязательно указывается индекс дела, в котором сформирован подлинник.

Разрешается в заголовка дел: личных, судебных, следственных, арбитражных и др. дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по 1 конкретному вопросу в качестве вида дела употреблять термин «Дело».

В заголовках дел, не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида употреблять термин «Документы». Тогда в конце Заголовка дела в скобках указывается 3 вида документов, которые должны быть сформированы в деле. Например: «Документы по проведению семинара по делопроизводству (план, программа, доклад и др.).

Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-то виду документов.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов единой разновидности, указывают во множественном числе.

В переписке указывают с кем и по какому вопросу она ведется