

**Федеральное архивное агентство
(Росархив)**

**Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного
дела
(ВНИИДАД)**

Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Росархива
В.П. Козлов
05 августа 2005 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника управления
комплектования, организации услуг
и архивных технологий, начальник
отдела комплектования Росархива
Т.А. Мещерина
04 августа 2005 г.

Москва - 2005

1. Общие положения

Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел (далее - методические рекомендации) имеют своей задачей оказать помощь специалистам организаций при упорядочении или совершенствовании документационного обеспечения управленческой деятельности.

Методические рекомендации основываются на действующей нормативной и методической базе в области документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела, учитывают использование в ДОУ компьютерных информационных технологий.

Методические рекомендации предназначены для использования работниками служб ДОУ и архивов органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц независимо от форм собственности, имеющих в своем подчинении организации, учреждения, предприятия (далее - организации) с

однородными функциями и однотипным составом документов, при разработке примерных номенклатур дел для этих организаций.

1.1. Основные понятия

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел структурного подразделения - систематизированный перечень заголовков дел, которые должны быть заведены в делопроизводстве конкретного структурного подразделения организации в определенном году.

Сводная номенклатура дел организации составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений и утверждается руководителем организации.

Примерная номенклатура дел - номенклатура дел, образующихся в делопроизводстве определенных видов организаций с однородными функциями и однотипным составом образующихся в их деятельности документов. Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер.

Типовая номенклатура дел - номенклатура дел организаций, однородных по характеру деятельности и структуре. Типовая номенклатура дел является нормативным документом.

Дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку и имеющих единые сроки хранения.

1.2. Основные задачи примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел предназначена для того, чтобы облегчить работу по составлению номенклатур дел конкретных организаций, обеспечить качество этих номенклатур и унифицировать их структуру, организовать хранение и учет документов и дел.

Примерные номенклатуры дел отражают схему документирования деятельности ряда организаций, их однородных функций и задач, тем самым обеспечивая полноту сохраняемых информационных ресурсов организаций.

Примерная номенклатура является рекомендацией, ориентиром для достижения высокого качества разрабатываемой в организации номенклатуры дел.

Примерная номенклатура дел способствует унификации структуры систем документирования различных организаций и их сопоставимости в условиях информатизации.

Примерная номенклатура дел является базой (основанием) для создания номенклатур дел конкретных организаций.

Однотипность состава документов, входящих в унифицированные системы, и сроков их хранения является основой унификации структуры формирования дел, т.е. построения примерных номенклатур дел. В них определяется примерный перечень наименований дел, соответствующий порядку документирования типовых функций.

В примерных номенклатурах программируется наиболее эффективная систематизация дел, информативность наименований, порядок (очередность) расположения и сроки хранения на основании нормативных документов.

При проектировании автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ) примерная номенклатура дел и составленные на ее основе номенклатуры дел организаций могут быть использованы в качестве классификаторов документированной информации.

В условиях развивающихся электронных делопроизводственных технологий примерная номенклатура дел, как и индивидуальная, должна включать документы как в традиционном, так и в электронном виде, о чем делается соответствующая отметка в графе "Примечания".

В результате использования примерных номенклатур дел организациями достигается существенный экономический эффект за счет снижения трудоемкости работ по составлению номенклатур дел.

1.3. Нормативно-методическая база разработки примерных номенклатур дел

При составлении примерных номенклатур дел следует руководствоваться Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2001) Основными правилами работы архивов

организаций (М., 2002) (одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002), ГОСТ Р 6.30-2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", уставами или положениями об организациях, типовыми структурами организаций, планами и отчетами об их работе, ведомственными инструкциями по делопроизводству, табелями форм документов, в которых определяется состав документов и правила документирования управленческой и иной деятельности организаций.

Круг вопросов, входящих в компетенцию конкретной организации, устанавливается на основании положений, уставов, учредительных и распорядительных документов о ее образовании или реорганизации, изменениях ее структуры.

При составлении примерных номенклатур дел можно использовать конкретные номенклатуры дел организаций, соответствующие предъявляемым архивными учреждениями требованиям.

Архивные учреждения по просьбе организаций могут на договорных началах оказывать помощь в изучении состава и содержания документов организаций, уточнении заголовков конкретных номенклатур дел.

Организации, независимо от сферы деятельности, формы собственности и иных особенностей, имеют аналогичные типовые управленческие функции и соответственно типовые управленческие системы документации. К типовым управленческим системам документации относятся те, которые в качестве унифицированных систем документации включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД, ОК 011-93 в действующей редакции);

- организационно-распорядительная документация, включающая комплекс кадровых документов;
- первичная учетная документация;
- банковская документация;
- финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций;
- отчетно-статистическая документация;

- учетная и отчетная бухгалтерская документация предприятий;
- документация по труду;
- документация пенсионного фонда РФ;
- внешнеторговая документация.

Типовыми для всех организаций являются также документы по долгосрочному и краткосрочному планированию их деятельности, административно-хозяйственному обслуживанию, налогообложению, договорные и другие документы, которые не вошли в ОКУД.

Типовые управленческие функции документируются в принципе одинаково во всех организациях на основании имеющихся унифицированных форм и документов и в соответствии с делопроизводственной традицией.

В организациях кроме типовых документальных систем имеются документы, отражающие специфику деятельности организаций. Например, в учебных заведениях это документы, отражающие учебный процесс; в организациях здравоохранения - оказание медицинской помощи; в научных учреждениях - документирование процесса научных исследований и т.д.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (М., 2000), ведомственными перечнями и иными действующими нормативными документами, устанавливающими сроки хранения.

2. Организация работы по составлению примерных номенклатур дел

Организация работы по составлению примерной номенклатуры дел включает:

1. Принятие решения о разработке примерной номенклатуры дел оформляется приказом о разработке примерной номенклатуры дел, в котором указывается, кем разрабатывается примерная номенклатура дел, под чьим руководством, в какой срок, определяются даты промежуточного контроля, ответственность и пр. К приказу прилагается план мероприятий по разработке примерной номенклатуры дел.

Разработка примерной номенклатуры дел может быть включена в план работы организации на предстоящий календарный год.

2. Разработку, согласование, подписание, утверждение и регистрацию примерной номенклатуры дел.

3. Введение в действие и внедрение примерной номенклатуры дел.

2.1. Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и регистрации примерных номенклатур дел

Составление примерных номенклатур дел осуществляется службой ДОУ совместно с архивом организации. Эта работа может проводиться по поручению органа управления, администрации отраслевым институтом информации или другим аналогичным учреждением на основе приказа или на договорных началах. Примерные номенклатуры дел могут разрабатываться на договорных началах учреждениями Федерального архивного агентства, другими организациями соответствующего профиля.

Примерные номенклатуры дел в системе организаций, связанных соподчинением, составляются службой ДОУ центрального аппарата головной организации.

Непосредственные исполнители работы по составлению примерных номенклатур дел в организации определяются руководством службы ДОУ в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями. Как правило, эта работа поручается методисту службы ДОУ или подразделению службы, в обязанности которого входит составление номенклатур дел.

Если примерные номенклатуры дел составляются по договору или заказу органа управления другой организацией, то организация-заказчик контролирует эту работу на промежуточных этапах (предварительное рецензирование), согласовывает ее с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными в области архивного дела.

Архив организации разработчика рецензирует и визирует примерные номенклатуры дел (совместно со службой ДОУ), консультирует составителей по вопросам их разработки.

Примерная номенклатура дел подписывается составителем и визируется заведующим архивом организации, которой (или по заказу которой) она была разработана.

После подписания примерная номенклатура дел вносится на рассмотрение центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) органа управления, которым (или по заказу которого) она была разработана.

На рассмотрение ЦЭК учреждений федерального архивного агентства вносятся проекты примерных номенклатур дел организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

На рассмотрение ЭПК архивных учреждений вносятся проекты примерных номенклатур дел организаций - источников комплектования определенного государственного или муниципального архива.

Примерные номенклатуры дел федеральных органов государственной власти согласовываются с Федеральным архивным агентством (в соответствии с п. 5.4.4 Положения о Федеральном архивном агентстве).

Примерные номенклатуры дел организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов и не создающих документы Архивного фонда Российской Федерации, согласовываются с ЦЭК (ЭК) вышестоящей организации и могут согласовываться с ЭПК архивных учреждений на договорной основе.

Утверждаются примерные номенклатуры дел грифом утверждения (приложение 1) или приказом (приложение 2).

Приказ об утверждении (приложение 3) следует издавать в том случае, если в нем будет содержаться дополнительная информация о необходимых действиях (введение в действие, ответственность и пр.).

Примерная номенклатура дел регистрируется в массиве регистрации внутренних нормативных актов.

Примерные номенклатуры дел подлежат пересоставлению и переутверждению в случае изменения функций организаций, на которые они распространяются, а также в случае изменения правового статуса организации.

Переработку примерных номенклатур дел и их переутверждение следует проводить по мере возникшей необходимости.

2.2. Введение в действие и внедрение примерных номенклатур дел

Срок внедрения примерной номенклатуры дел - время от даты ее утверждения до установленной даты введения в действие, необходимое для выполнения всех необходимых мероприятий. Рекомендуется организовать внедрение в течение трех месяцев. В любом случае желательно назначить дату введения в действие примерной номенклатуры дел до VI квартала текущего года, чтобы было возможно составление на ее основе номенклатур дел организаций уже на следующий год.

Внедрение примерной номенклатуры дел подразумевает разработку на ее основе конкретных номенклатур дел на местах организациями, для которых данная примерная номенклатура дел была разработана, так как даже самая подробная примерная номенклатура дел не может учесть всех особенностей структуры конкретной организации и специфики процесса документирования ее деятельности.

Органы управления осуществляют контроль за внедрением примерных номенклатур дел в своих системах. При этом особое внимание уделяется разработке и применению организациями конкретных номенклатур дел на основе примерных, правильности формирования дел, их учета в делопроизводстве, а также соблюдению указанных примерными номенклатурами сроков хранения документов.

2.3. Ответственность за нарушения положений примерной номенклатуры дел

Руководители и сотрудники служб ДОУ организаций, на которые распространяются положения примерной номенклатуры, несут должностную ответственность перед руководителями организаций за нарушение ее принципиальных положений при разработке номенклатур дел организаций и установлении сроков хранения. Например, в соответствии со статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (2001 г.) за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов установлена материальная ответственность соответствующих должностных лиц.

Ответственность возникает по результатам проверки на основании неудовлетворительной оценки качества конкретной номенклатуры и формирования дел.

3. Методика составления примерных номенклатур дел

3.1. Проведение подготовительной работы к составлению примерной номенклатуры дел

Основными принципами, которых нужно придерживаться при составлении примерных номенклатур дел, являются: единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов; применение индексации дел, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатур изменений, добавлений и исправлений; стабильность индексов дел; сохранение за номенклатурой дел функции учета дел.

На начальном подготовительном этапе определяются базовые организации, документы которых должны послужить основой для составления примерных номенклатур дел. В зависимости от общего количества организаций, которые предполагается охватить примерными номенклатурами дел и от возможностей составителя берется определенная, являющаяся репрезентативной, выборка от их количества.

Следующим этапом подготовки к составлению примерных номенклатур дел является определение структуры, функций и задач организаций и их подразделений на основе изучения их организационных документов: положений, уставов, учредительных и распорядительных документов об образовании, реорганизации, изменениях структуры организаций, распорядительных документов вышестоящих организаций.

В базовых организациях проводится изучение состава и содержания документов, создающихся в процессе деятельности организаций, анализ соответствия фактически заводимых в делопроизводстве дел имеющимся номенклатурам дел. Изучение может проводиться в процессе проверок организации документов в делопроизводстве и состава документов, находящихся в архивах организаций, в ходе которых учитываются и обобщаются их результаты.

При составлении примерных номенклатур дел организаций, связанных системой соподчинения, и являющихся источниками комплектования

государственных архивов, следует проводить выявление дублетных документов (например, присылаемых из вышестоящих организаций в нижестоящие) и определять, от какой категории организаций будут приниматься на государственное хранение эти документы. Соответствующая отметка делается в графе "Примечания" по согласованию с соответствующим государственным архивом.

3.2. Критерии выбора категории организаций, для которых целесообразно составлять примерные номенклатуры дел

Критерием выбора организаций является однородность стоящих перед этими организациями целей, выполняемых ими задач и, следовательно, однотипность состава образующихся в деятельности этих организаций документов. При этом организации могут различаться по структуре - отсюда и рекомендательный характер примерной номенклатуры дел, и вариативность схем ее построения (см. п. 3.3).

Примерные номенклатуры дел могут составляться как для одной группы, так (поэтапно) и для нескольких групп организаций, входящих в одну систему, территорию.

Примерные номенклатуры дел могут составляться для органов власти, акционерных обществ, общественных организаций, прочих юридических лиц и их представительств и филиалов (страховых компаний, коммерческих банков, торговых или посреднических фирм и т.д.). В зависимости от объема документов организации, сложности структуры, наличия филиалов, территориальных подразделений и т.п. примерные номенклатуры могут составляться только для центрального аппарата организаций, только для филиалов или может быть составлена единая номенклатура, упорядочивающая полностью документацию в рамках отрасли (Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения) или определенной территории (Примерная номенклатура дел Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Мурманской области и его структурных подразделений, действующих на территориях муниципальных образований).

В названии примерной номенклатуры дел должна быть отражена установленная система соподчинения или функциональной связи между собой органов управления, на которые распространяется данная примерная номенклатура.

3.3. Схема построения примерной номенклатуры дел

По завершении подготовительных этапов разработки примерных номенклатур дел составители приступают к выбору классификационной схемы построения примерной номенклатуры дел.

Примерные номенклатуры дел могут быть построены по, преимущественно, структурному принципу или по основным функциональным направлениям деятельности организации.

Поэтому классификационными делениями (разделами и подразделами) примерных номенклатур дел могут быть как внутренние подразделения организационной структуры организации, так и ее управленческие функции или направления деятельности.

Выбор схемы в значительной степени зависит от структуры организаций. При наличии достаточно стабильной однотипной структуры при незначительных различиях, как правило, выбирается структурная схема номенклатуры. Если же структура организаций подвержена частым изменениям или имеет значительные различия при условии выполнения ими одинаковых функций, или даже вообще отсутствует, выбирается функциональная схема.

В схеме, построенной по структурному принципу, разделами являются названия структурных подразделений организаций. Последовательность расположения разделов должна соответствовать типовой структуре или штатному расписанию организации.

В номенклатуре дел организации, построенной по функционально-производственному принципу, разделами служат основные ее функции или направления деятельности, которые располагаются в порядке их значимости. Например, могут быть определены следующие разделы: руководство; планирование; кадровая работа и трудовые отношения; финансирование, бухгалтерский учет и отчетность; профильные направления деятельности (наука, производство, строительство и др.); административно-хозяйственные вопросы, материально-техническое обеспечение и вопросы охраны труда и др.

В примерную номенклатуру дел включаются все дела, присущие большинству организаций выбранной категории, наиболее полно отражающие документируемые участки работы и вопросы их деятельности, а также их общественных организаций (например, профсоюзных органов), временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности

(например, дела собраний учредителей, ликвидационной комиссии, временных творческих коллективов) и т.д.

3.4. Формулирование заголовков дел

После решения вопроса о выборе схемы примерной номенклатуры составители приступают к формулированию заголовков дел.

Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разная переписка", "общие материалы", "материалы Комитета" и т.д.)*1, а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

*1 Могут быть отдельные исключения, обусловленные исторически сложившимися особенностями состава документации.

В случае необходимости в заголовок вносятся данные о копийности документов.

Заголовки дел формулируются на основе определений документируемых участков работы и вопросов деятельности организации. При этом используются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основании отдельного признака формирования дел или сочетания признаков.

Номинальный признак выражается в названии видов документов, которые подшиваются в дело.

Авторский признак выражается в наименовании автора или составителя документа в виде наименования учреждения, где подготовлен документ, названия должности лица, подписавшего документ, или фамилии лица, подписавшего документ - в обращениях граждан.

Корреспондентский признак выражается названием адресата и используется чаще всего при составлении заголовков к делам по переписке.

Основным признаком, который обязательно следует отразить при составлении заголовка, является предметно-вопросный, отвечающий на вопрос о содержании документов дела.

Хронологический признак выражается названием отрезка времени, документы за который сгруппированы в деле.

Географический признак выражается в названии территории, к которой относятся документы, формируемые в дело.

Например, заголовок дела "Приказы директора школы по учебной работе" состоит из следующих элементов:

- "приказы" - указывает на номинальный признак;
- "директора школы" - указывает на авторский признак;
- "по учебной работе" - указывает на предметно-вопросный признак.

Элементы заголовка располагаются в логической последовательности, причем вид дела (переписка, журнал, книга и т.д.) или виды документов (протоколы, приказы, отчеты, акты и т.д.), характеризующие состав дела, указываются в начале заголовка. Затем идут такие его элементы, как автор документа (название организации, структурного подразделения или должностного лица); корреспондент или адресат (название организации, которой будут адресованы или от которой получены документы); краткое содержание документов дела (предметно-вопросная часть); название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; даты (период), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела. Например: "Приказы директора ВНИИДАД по основной деятельности".

В некоторых случаях допускается изменять порядок расположения отдельных элементов заголовка в зависимости от логической последовательности. Например, в заголовке "Годовые отчеты ректоров высших учебных заведений г. Москвы по проведению приемных экзаменов" географический признак, выраженный в названии местности или территории ("г. Москвы"), идет впереди предметно-вопросного.

В заголовках судебных, арбитражных, следственных, личных (персональных), других дел, связанных последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин "дело".

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 их названия: например, "Документы о проведении межотраслевых и отраслевых выставок (планы, списки, доклады, переписка, характеристики экспонатов)". Термин "Документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу. Например, "Документы к протоколам заседаний ученого совета института".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Например: "Переписка с выставочным комитетом Московской международной книжной выставки об участии в выставке".

Если переписка ведется с группой однородных организаций можно привести их обобщенное наименование. Например: "Переписка с филиалами, территориальными органами о проведении семинаров и совещаний по вопросам инвестиций и кредитования".

По одному заголовку дела примерной номенклатуры дел может быть предусмотрено несколько заголовков дел в конкретной номенклатуре дел, а заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в примерную номенклатуру дел, могут быть объединены и включены в конкретную номенклатуру дел как один заголовок.

3.5. Определение сроков хранения дел

Сроки хранения дел, включенных в примерные номенклатуры дел, определяются исходя из их научной и практической ценности в соответствии с действующими типовыми и отраслевыми (ведомственными) перечнями документов, а также перечнями документов, подлежащих передаче на государственное хранение и иными нормативными документами, устанавливающими сроки хранения.

Для документов, не предусмотренных действующими перечнями, сроки хранения устанавливаются на основании их изучения во взаимосвязи с общим комплексом документов ЦЭК органа управления по согласованию с ЦЭПК Росархива или соответствующего органа управления архивным делом субъекта Федерации.

Допускается согласование сроков хранения дел с ЭПК архивных учреждений в случаях, когда согласование их с ЦЭПК затруднено (территориальная

удаленность от Центра и т.д.). При этом в примерной номенклатуре дел делается примечание "Срок хранения установлен ЭПК (название архивного учреждения), протокол от 00.00.0000" и ЦЭПК ставится в известность об установлении или изменении срока хранения данной категории дел.

При разработке примерных номенклатур дел проверяются и уточняются сроки хранения дел, установленные конкретными номенклатурами дел.

Кроме постоянного и временного сроков хранения для некоторых дел практического значения определяется также срок "до минования надобности" (ДМН). Такие документы, в основном присланные из вышестоящих организаций для сведения, инструкции, методики хранятся до минования практической надобности или до замены новыми. Отметка ДМН означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется самой организацией, но он не может быть менее одного года.

Кроме того, временные сроки хранения могут оговариваться примечаниями, согласно которым дело должно храниться в течение установленного срока при условии истечения срока договора, по окончании расчетов, по завершении ревизии и т.д.

Для некоторых категорий дел в номенклатурах к сроку хранения добавляется отметка ЭПК (или ЭК - для организаций, не являющихся источниками комплектования архивных учреждений), которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое значение и может быть оставлена на постоянное хранение. В таких случаях, по истечении установленного срока, должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

В примерных номенклатурах дел отметка ЭПК (ЭК) делается в случаях, когда она предусмотрена типовым или ведомственным перечнем документов, или в случаях, когда затруднительно определить конкретный срок хранения дела, содержащего разнородные документы.

Закрепленная отметка ЭПК (ЭК) переносится из примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру, при установлении в ней сроков хранения дел. Самовольное снятие этой отметки не допускается.

Сроки хранения дел, устанавливаются в примерных номенклатурах дел для их применения в индивидуальных номенклатурах дел всех однотипных организаций или организаций системы.

В случаях, когда определение сроков хранения документов по типовым, примерным перечням и иным нормативным документам, устанавливающим сроки хранения, не представляется возможным, сроки устанавливаются по решению ЭПК архивных учреждений.

3.6. Оформление примерных номенклатур дел

Форма примерной номенклатуры дел (приложения 1, 2) состоит из следующих граф: индексы дел (1); заголовки дел (2); сроки хранения и статьи по перечням (3); примечания (4).

В 1-й графе указаны индексы дел, включенных в разделы примерной номенклатуры дел. Разделами являются структурные подразделения.

Система индексации структурных подразделений вводится распорядительным документом.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 03-05 "Приказы руководителя организации по личному составу", где 03 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела внутри раздела.

Индексация может быть и более дробной, если структурное подразделение включает несколько отделов, секторов.

Во 2-й графе отражены заголовки дел. Составление заголовков проводится с учетом наиболее существенных признаков группировки документов в первичные комплексы (дела) - номинального, предметно-вопросного и др.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

В 3-й графе указываются сроки хранения, установленные на основе типовых и ведомственных перечней:

- Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Часть II. - М., 1989;

- Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000 г.;

- Ведомственных перечней постоянного и долговременного сроков хранения (Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. - Москва, 2003; Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения. - Москва, 2004) и иных нормативных документов, устанавливающих сроки хранения.

При указании сроков хранения отдельных документов, установленных решением ЦЭПК Росархива, указываются дата и номер протокола ЦЭПК.

В графе 4 приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, целесообразности ведения нескольких дел, делаются дополнительные примечания к срокам хранения дел, а также специальные пояснения к отдельным видам документов, проставляются дополнительные отметки для обозначения некоторых категорий документов и документов в электронном виде, наличия комплекта сопроводительной документации.

Подстрочные примечания применяют в тех случаях, когда возникает необходимость дать разъяснения или уточнения к названиям раздела.

Примерная номенклатура дел утверждается и вводится в действие приказом или другим распорядительным документом, в котором указываются сроки разработки на ее основе номенклатур дел, конкретные исполнители и т.д.

3.7. Составление методических указаний к примерной номенклатуре дел

Для обеспечения практического пользования примерной номенклатурой дел к ней составляются методические указания.

В указаниях излагаются назначение примерной номенклатуры дел, особенности ее построения. Методические указания раскрывают специфику

применения примерной номенклатуры в зависимости от выбранной схемы и порядок расположения документов.

В указаниях даются разъяснения о порядке включения отдельных категорий документов (в том числе документов, отражающих специфику деятельности данной организации) в конкретную номенклатуру дел.

В методических указаниях освещаются принципы формирования дел в делопроизводстве, особенности заведения отдельных дел, даются пояснения к срокам хранения дел и др.

Для удобства пользования примерной номенклатурой дел к ней составляется справочный аппарат. В его состав входят оглавление (названия разделов примерной номенклатуры с указанием страниц), список сокращенных слов и словосочетаний, наименование перечней документов, использованных при составлении примерной номенклатуры.

В методических указаниях к примерной номенклатуре дел целесообразно указать координаты органа, утвердившего примерную номенклатуру, по которым можно обратиться с вопросами, возникающими при составлении на ее основе номенклатуры дел организации.

Составление методических указаний к примерной номенклатуре дел ведется одновременно с разработкой примерной номенклатуры дел.

4. Применение примерных номенклатур дел

В организациях, на которые распространяются положения примерной номенклатуры дел, на ее основе разрабатываются номенклатуры дел конкретных организаций.

Номенклатура дел предназначена:

- для размещения исполненных документов в дела с целью обеспечения их учета и сохранности;
- для осуществления поиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами формирования дел;
- для установления сроков хранения дел на основании перечней (типовых, примерных и ведомственных) документов с указанием сроков их хранения и

подготовки к передаче дел постоянного и долговременного хранения в архив организации, а дел краткосрочного хранения на уничтожение.

Номенклатура дел организует документальный фонд организации. Она является методической основой обеспечения учета и поиска документов в процессе их оперативного хранения в делопроизводстве.

Номенклатура дел составляется службой ДОУ или уполномоченным лицом.

Работники центрального ведомственного архива или архива организации оказывают методическую помощь при составлении номенклатуры дел.

Номенклатура дел должна включать все документы, образующиеся в деятельности организации (в том числе и не предусмотренные примерной номенклатурой дел, например, документы, отражающие особенности работы отдельной организации, не свойственные другим аналогичным организациям). Не следует переносить из примерной номенклатуры заголовки дел, которые в этой организации не образуются.

В номенклатуру дел из примерной номенклатуры переносятся заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, с учетом ее специфики, а также сроки хранения.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом (приложение 4).

В графе 1 "Индекс дела" номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер дела по номенклатуре.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 "Заголовок дела" номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

При составлении заголовков конкретных номенклатур на основе примерной необходимо учитывать следующее:

1. Большинство заголовков дел примерной номенклатуры переносится в конкретную с уточнениями (например, с указанием наименований конкретных организаций, временного периода, документы за который будут входить в дело).

2. В заголовках дел с термином "документы" в конкретной номенклатуре указываются те виды документов, которые характерны для данной организации.

3. По одному заголовку дела примерной номенклатуры могут быть предусмотрены несколько дел в конкретной номенклатуре (с более подробными заголовками).

4. Несколько заголовков дел примерной номенклатуры могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело.

5. В конкретную номенклатуру не включаются дела, предусмотренные примерной номенклатурой, если в деятельности данного учреждения не образуется соответствующей документации.

Заголовки дел могут уточняться (но не сокращаться) в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуре дел конкретной организации, в отличие от примерной, имеется графа 3, в которой против каждого заголовка дела по завершению его делопроизводством проставляется количество частей, томов.

Графа 3 "Количество дел" номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 "Срок хранения и N статей по перечню" указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

Если сроки хранения дел регламентируются только примерной номенклатурой дел, то в графе 4 номенклатуры дел организации дается ссылка на индексы соответствующих дел примерной номенклатуры.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в номенклатуру дел без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения отдельных документов могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима учреждению в его практической работе. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, сроки хранения их определяются в соответствии с действующими ведомственными или типовыми перечнями, либо путем оценки документов специалистами, ЭК, исходя из научной и практической ценности документов, по согласованию с ЭПК архивных учреждений.

В графе 5 "Примечания" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется соответствующая отметка "в электронном виде".

Записи из графы "Примечания" примерной номенклатуры дел в индивидуальную не переносятся (за исключением уточнений к срокам хранения дел), однако используются при ее составлении.

Если в течение года в организации возникают новые документированные участки работы, то на них заводятся новые дела, которые дополнительно включаются в номенклатуру дел.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

5. Приложения

Приложение 1
к п. 3.5

Форма примерной номенклатуры дел

Наименование органа управления

УТВЕРЖДАЮ

**ПРИМЕРНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

(наименование организаций, на
которые распространяется
примерная номенклатура)

№

Должность
руководителя
организации

Подпи
сь

Расшифро

подп

место составления

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечан
1	2	3	4
Название раздела			

Должность
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Виза зав. архивом
организации

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК
архивного учреждения

Формат А4 (210 x 297)

*1 Для примерных номенклатур дел организаций - источники комплектования государственных архивов.

Приложение 2

Форма примерной номенклатуры дел

Наименование органа управления

УТВЕРЖДНО

**ПРИМЕРНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**
(организаций, на которые
распространяется примерная
номенклатура)

Приказом руководителя
организации

N

N

место составления

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечан ия
1	2	3	4
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА			

Должность
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Виза зав.
архивом
организации

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архивного
учреждения

*

1

Формат А4 (210 x 297 мм)

*1 Для примерных номенклатур дел организаций -
источников комплектования государственных архивов.

Образец оформления приказа об утверждении примерной номенклатуры дел

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

N

Г

• _____

Об утверждении Примерной номенклатуры дел

(наименование организаций, на которые

распространяется примерная номенклатура)

В целях повышения качества номенклатур дел организаций, унификации комплексов заводимых дел приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 00.00.0000 прилагаемую Примерную номенклатуру дел.

2. Службам ДОО организаций разработать номенклатуры дел
н _____ год на основе Примерной
а _____ номенклатуры.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителей организаций.

Должность
руководителя
организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел организации

Наименование органа УТВЕРЖДАЮ
управления

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Должность
руководителя
организации

N _____ Подпись _____ Расшифровка
_____ подписи
(место составления) Дата

н _____ год
а _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель Подпис
службы ДОУ ь _____
организации _____ Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом
организации

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК архивного
учреждения

*

1

Формат А4 (210 x 297 мм)

*1 Для номенклатур дел организаций - источников комплектования государственных архивов.

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая записка о категориях и количестве дел, заведенных в _____

_____ году в организации

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:			

Руководитель
службы ДОУ организации _____

Подпис

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
лица, передавшего сведения
в архив _____

Подпис

Расшифровка
подписи

Дата

6. Перечень использованных нормативных правовых актов

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I (в действующей редакции).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
3. Федеральный Закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 окт. 2004 года N 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - N 43. - Ст. 4169.
4. Положение о Федеральном архивном агентстве: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2004 г. N 290 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - N 25. - Ст. 2572.
5. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документов. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов". - М: Госстандарт России, 2003. - 17 с.
6. ГОСТ Р 51141-98. "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Госстандарт России, 1998. - 8 с.
7. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения / Главархив. ВНИИДАД. - М., 1989. - 269 с.
8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Росархив. ВНИИДАД. - М, 2002. - 107 с.
9. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: утв. Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. N 03-33/пс // Российская газета. - 2003. - 26 августа.
10. Рекомендации по разработке и применению примерных номенклатур дел: метод. пособие / Главархив СССР. - М, 1990. - 21 с.

11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 27 нояб. 2000 N 68, зарегистрирована в Минюсте России 26 дек. 2000 N 2508. - М., 2004. - 88 с.