

# Рекомендации по составлению номенклатуры дел

Номенклатура дел может быть отнесена к одному из трех видов:

- типовая;
- примерная;
- индивидуальная номенклатура дел (разработанная для конкретной организации).

В типовой номенклатуре дел устанавливается состав дел, заводимых в системе делопроизводства однотипных предприятий, где она является нормативным документом, обязательным для исполнения. В примерной номенклатуре устанавливается приблизительный состав дел, оформляемых в учреждениях, на которые она распространяется, с указанием индексов этих дел. Примерная номенклатура дел имеет рекомендательный характер, например: «примерная номенклатура дел для государственных бюджетных учреждений».

---

## Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки

---

Индивидуальная номенклатура дел, разработанная для конкретного предприятия, подразделяется на:

- сводную номенклатуру дел и
- номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.

При этом порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения не отличается от порядка составления сводной номенклатуры дел организации, различия касаются только оформления.

## Требования, предъявляемые к оформлению номенклатуры дел предприятия

При оформлении, согласовании и утверждении номенклатуры дел, а также при формировании заголовков дел, следует руководствоваться «Основными правилами работы архивов организаций». Для составления формуляра номенклатуры дел используется унифицированная форма, соблюдать которую обязаны все организации, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

Для оформления номенклатуры дел используется общий бланк организации. Наименование документа — **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** — должно быть написано заглавными буквами. В реквизите «Дата номенклатуры дел» проставляют дату подписания

документа, при этом она не может быть позже, чем 1 января того года, на который распространяется номенклатура дел. В реквизите «Индекс (№) номенклатуры дел» указывают регистрационный номер документа, а в «Место составления» - местоположение предприятия. При написании заголовка указывается год, на который распространяется действие данной номенклатуры дел (в настоящее время в организациях составляются номенклатуры дел на следующий, 2018 год).

В Примере 1, представленном ниже, вы сможете увидеть образец оформления сводной номенклатуры дел предприятия, а в Примере 2 — образец номенклатуры дел структурного подразделения.

Пример 1

Пример 2

Когда организация входит в число тех, которые являются источниками комплектования государственного или муниципальных архивов, разработанная в ней номенклатура дел должна быть согласована с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) городского архивного учреждения, а также с центральной экспертной или экспертной комиссией организации (если таковая имеется). Если предприятие не является источником формирования таких архивов, согласование номенклатуры не требуется.

---

### **Номенклатура дел организации: правила составления заголовков дел**

---

Поскольку номенклатура дел структурного подразделения входит в сводную номенклатуру дел и является ее составной частью, ее не нужно утверждать руководителем предприятия. На номенклатуре дел структурного подразделения проставляется виза руководителя архива организации или лица, ответственного за архив. Она также должна быть согласована с экспертной комиссией структурного подразделения (при ее наличии) и подписана руководителем данного структурного подразделения.

В случае, когда структурных подразделений на предприятии нет и все дела формирует секретарь, номенклатуру дел подписывает составитель и утверждает руководитель предприятия

После утверждения номенклатура дел считается действительной в течение следующих пяти лет, но если изменилась структура или функции организации, документ необходимо актуализировать и утвердить заново. Когда таких изменений не было, в конце каждого календарного года документ уточняется, перепечатывается и с начала следующего года вводится в действие автоматически.

В соответствии с установившейся практикой, в качестве основы для определения структуры номенклатуры дел используется структура (штатное расписание) предприятия. Названия разделам, подразделам и другим делениям номенклатуры дел присваиваются в соответствии с названиями структурных подразделений, например: бухгалтерия, юридический отдел, канцелярия и пр.

Текст номенклатуры дел оформляется в виде таблицы, состоящей из двух частей: основной и итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел.

Те графы таблицы, в которых отражаются сведения об одном деле, представляют собой одну из статей номенклатуры дел. Каждая статья номенклатуры дел составляет пять граф (Примеры 1 и 2), в которые вносится вся необходимая информация:

- индекс дела;
- заголовок (наименование) дела;
- количество томов и частей дела (заполняется по итогам каждого календарного года);
- срок хранения дела, устанавливаемый в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденном Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (далее - Перечень);
- примечание, в котором ставится отметка о передаче дела в архив; его утилизации по истечении срока хранения; о лицах, назначенных ответственными за формирование дел и пр.

При работе над номенклатурой дел следует руководствоваться двумя документами (первый носит нормативный характер, второй – рекомендательный):

- 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 (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, далее – Правила 2015);
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, далее – Основные правила).

## **УСТАНОВЛИВАЕМ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ**

■ **По типовым перечням.** Основными документами, устанавливающими сроки хранения дел, являются типовые перечни. **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.**

■ **По ведомственным перечням.** Помимо типовых перечней, в России действуют перечни ведомственные, то есть относящиеся к определенному ведомству. Это, например:

- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 30.01.2013 № 12);
- Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом ФНС России от 15.02.2012 № ММВ-7-10/88@; в ред. от 17.06.2015).
- Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной службы исполнения наказаний, органов, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, с указанием сроков хранения (утвержден приказом ФСИН России от 21.07.2014 № 373) и др.

Организации, работающие в обозначенной отрасли, используют «свой» перечень в обязательном порядке. Все остальные могут применять ведомственные перечни в справочных целях.

■ **По отраслевым нормативным актам.** Наконец, сроки хранения документов (как правило, узкоспециальных) могут содержаться в отраслевых нормативных правовых актах: законах, правилах, инструкциях.

Так, например, Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в ред. от 08.03.2015, с изм. от 03.07.2016) содержит специальную статью, которая так и называется – «Сроки хранения рекламных материалов» (ст. 2). А в отделах, занимающихся энергообеспечением предприятий, чтут Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок (утверждены постановлением Минтруда России от 05.01.2001 № 3, приказом Минэнерго России от 27.12.2000 № 163; в ред. от 20.02.2003), в которых тоже указаны сроки хранения для ряда документов.

Очевидно, что секретарь или делопроизводитель совершенно не обязаны знать о существовании этих документов. Именно поэтому так важно при составлении номенклатуры дел взаимодействовать с коллегами из всех структурных подразделений своей организации.

■ **По протоколам ЭК.** Если срок хранения документа найти не удалось либо начальник одного из отделов выразил желание увеличить срок хранения дела относительно заявленного в перечне, срок устанавливается экспертной комиссией организации (Пример 2). Если нет комиссии – приказом генерального директора. В графе 4 номенклатуры дел вместо статьи по перечню будут в этом случае указаны данные протокола заседания ЭК или приказа.

Уменьшать сроки хранения, заявленные в перечнях или нормативных актах, недопустимо. Если два нормативных акта устанавливают разный срок хранения для одного и того же документа, выбор лучше сделать в пользу большего срока.

К завершению этого этапа составитель получает заполненную форму номенклатуры дел.

## **СОГЛАСУЕМ ПРОЕКТ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

Проект номенклатуры дел согласуется на заседании внутренней экспертной комиссии организации. Согласование фиксируется в протоколе, а регистрационные данные этого протокола вносятся в соответствующий реквизит номенклатуры:

Кроме согласования внутренней экспертной комиссией форма номенклатуры дел предусматривает также оформление согласования экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения. Это актуально только для организаций, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов. Все остальные могут удалить этот реквизит из своей номенклатуры дел.

Если экспертной комиссии в организации нет, согласование проводится в порядке, общем для всех локальных нормативных актов. К номенклатуре дел оформляется стандартный лист согласования на бумаге или в СЭД.

## **УТВЕРЖДАЕМ НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ**

Номенклатура дел утверждается первым лицом организации – генеральным директором. Он заполняет гриф утверждения на первом листе документа на всех представленных ему для утверждения экземплярах номенклатуры.

## **ПЕРЕДАЕМ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ**

Отдел делопроизводства составляет сводную номенклатуру, после чего распространяет по отделам относящиеся к ним разделы.

В конце каждого раздела нужно оставить несколько строк, чтобы при необходимости вписать туда дела, которые будут заведены в течение года. Обычно хватает трех-пяти строк. В конце сводной номенклатуры дел рекомендуется оставить целую страницу незаполненной: вдруг за год в организации появится новое подразделение.

## **ЗАКРЫВАЕМ НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ**

По завершении каждого календарного года, в январе, номенклатура дел за прошедший год закрывается. Закрытие предполагает:

- заполнение графы 3 «Количество дел»;
- подсчет количества дел по каждой категории;
- составление итоговой записи.

Графа 3 «Количество дел» заполняется от руки во всех экземплярах номенклатуры дел (Пример 5). Здесь указывается реальное количество единиц хранения каждого дела, заведенных за прошедший год. Единица хранения – это, как правило, один том дела, причем в одном томе содержится не более 250 листов. Источник этой информации – опять же структурные подразделения, каждое по своему разделу. Теперь предстоит посчитать отдельно количество дел постоянного хранения, дел временного хранения (до 10 лет и свыше 10 лет).

Кроме того, для составления итоговой записи предстоит выделить так называемые переходящие дела.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, передают сведения из итоговой записи в архивное учреждение, которому подведомственны. Об этом в конце итоговой записи делается отметка. Остальные организации могут убрать эти ненужные им строки из своей итоговой записи.

