

Требования к составлению номенклатур дел

Ряд законов Федеральных и региональных (перечисляю) наделяет Вас полномочиями в архивном деле. Так же существуют 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, начали действовать 21.09.2015), которые носят нормативный, то есть обязательный, характер, не содержат алгоритма составления номенклатуры дел,

Первый этап составления номенклатуры — это исследование документального фонда организации. Обычно это не представляет больших сложностей — у кадровиков, как правило, все документы хранятся в порядке. К исследованию и описанию документов отдела прибегают при составлении номенклатуры впервые. В последующие годы нужно лишь уточнять и «ловить» изменения документального фонда.

Второй этап — заполнение формы номенклатуры дел (Приложение № 26 к Правилам 2015; пример 1).

Номенклатура дел является одним из важнейших нормативных документов, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве любой организации.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел составляется ответственным за делопроизводство организации, и представляет собой перечень всех дел, отложившихся в делопроизводстве.

При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами организации (уставом или положением об организации), штатным расписанием, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми или примерными номенклатурами дел (при их наличии), номенклатурами дел за предыдущие годы.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года: на 2017 год – не позднее декабря 2016 года. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел состоит из разделов, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации.

Для сельсоветов, так как нет структурных подразделений, номенклатура строится по функциональной схеме:

01 – Руководство

02 – Планирование

03 – Финансирование

04 – Учет и отчетность

05 – Работа с кадрами и др.

Т.е. разделами номенклатуры могут быть основные направления деятельности (организационно-распорядительная, планирование, финансирование, управление персоналом и т. п.).

Содержательная часть номенклатуры **представляет собой таблицу, состоящую из 5 граф (1)**

Каждая графа номенклатуры заполняется по определенным правилам.

В первой графе указывается индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Он состоит из установленного в организации цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-01, где 02 - наименование структурного подразделения («Администрация сельсовета. Руководство»), а 01 - порядковый номер заголовка дела («Устав Администрации сельсовета»).

Во вторую графу включается важнейший элемент номенклатуры - заголовок дела.

Заголовок должен максимально точно отражать содержание и состав документов, включенных в дело. Заголовок обычно состоит из следующих элементов:

- название вида дела (дело, переписка, журнал и т.п.) или разновидность документов (протоколы, приказы, планы, отчеты и т.п.);
- название организации (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относится содержание дела;

Набор элементов не всегда будет полным и будет определяться характером документов, сгруппированных в дело.

Обязательным элементом любого заголовка является название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или **разновидности документа** (приказы, протоколы, отчеты).

Заголовки дел не должны содержать неконкретные, расплывчатые формулировки («разные материалы», «входящие документы» и т.п.).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в заголовок может выноситься название «Документы», но в конце в скобках обязательно указываются виды документов.

Например:

Документы проверок Администрации сельсовета (акты, справки, докладные записки).

Также термин «документы» применяется в заголовках дел, содержащих документы-приложения (Например: *Документы к протоколам заседания комиссии по делам несовершеннолетних Администрации сельсовета*).

Внутри разделов заголовки дел располагаются по степени их важности. В начале помещаются заголовки дел, содержащие учредительные, организационные и распорядительные документы. Заголовки дел, содержащих распорядительные документы вышестоящих органов, располагают перед заголовками дел с приказами руководителя организации.

Затем следуют заголовки дел содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, переписку, документы, отражающие специфику деятельности структурного подразделения.

При включении в номенклатуру переписки сначала включают переписку с вышестоящей организацией, а затем с организациями подведомственной сети и далее – с другими организациями.

Заголовки по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Третья графа номенклатуры заполняется по окончании календарного года. В ней указывается **количество дел, томов**. В одну папку помещают не более 250 листов. Если дело с постоянным и долговременным сроком хранения (свыше 10 лет) превышает 250 страниц, то его необходимо делить на тома (части), поэтому заводится следующая папка с этим же заголовком и индексом. В графе 3 напротив таких дел проставляется количество томов, т.е. количество единиц архивного хранения.

Поэтому информация о том, сколько томов дела с данным заголовком было заведено, может быть получена в конце года.

В четвертой графе указывается срок хранения дела, номера статей по перечню. Пожалуй, это ключевая графа номенклатуры, информирующая о том, сколько лет хранится каждое из дел. Сроки хранения документов установлены в Перечне 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 № 558 (с изм. от 04.02.2015), а также ведомственные перечни (например, по отделу ЗАГС). Также источниками для определения сроков хранения являются типовые и примерные номенклатуры.

В одно дело запрещено объединять документы, имеющие временный и постоянный сроки хранения. При включении в дело документов, имеющих различные временные сроки хранения, в номенклатуре указывается наибольший срок.

Пятая графа «Примечания» служит для проставления отметок о заведении дел, о переходящих делах, о передаче дел, о выделении дел на уничтожение и т.п.

В организациях имеется целый комплекс документов, относящихся к хозяйственной деятельности, связанные с имущественными вопросами, с содержанием, эксплуатацией зданий, с организацией архивного дела (описи, номенклатуры дел, дело фонда, акты приема-передачи, составленные при смене руководителя, документы по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.), для которых в Типовом перечне определен срок хранения «постоянно». Однако данные документы имеют скорее практическую значимость, а исторической ценности не имеют. Поэтому для этих документов в номенклатуре дел в графе примечания ставится отметка «Хранится в организации» и данные документы хранятся в организации в течение всего периода ее деятельности, и на хранение в муниципальный архив не передаются.

По окончании календарного года заполняется **итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации**. При этом отдельно подсчитывается количество дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет). Даются сведения о количестве переходящих дел (т.е. не законченных в данном году) и дел с отметкой «ЭПК».

После итоговой записи указывается, какие перечни и примерные номенклатуры были использованы при составлении конкретной номенклатуры. Номенклатура подписывается лицом ее составившим.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке, подписывается руководителем, согласовывается с экспертной комиссией организации. На последнем листе номенклатуры дел, после итоговой записи, списка использованных перечней и примерных номенклатур дел и подписи лица, составившего номенклатуру дела, в левом нижнем углу ставится гриф согласования с указанием номера протокола заседания ЭК и даты заседания.

Организации-источники комплектования муниципального архива передают проект номенклатуры для согласования Экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивами Курганской области в муниципальный архив.

1 экземпляр номенклатуры после согласования ЭПК Комитета должен поступить в муниципальный архив. При поступлении описей постоянного хранения и по личному составу от сельсоветов специалист муниципального архива сверяет их с номенклатурой дел данных сельсоветов. В соответствии с номенклатурой дел проверяется состав документов, формулировка заголовков, сроки хранения.

После согласования номенклатура дел утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Заголовки в делах, формируемых в делопроизводстве организации, должны соответствовать номенклатуре.

- 1. Номенклатура дел уточняется и переутверждается ежегодно. Приступать к этой работе следует в четвертом квартале года, а завершать — до конца декабря.**
- 2. Ежегодное уточнение номенклатуры дел – это:**
обнаружение дел, заведенных в течение года, и внесение их в действующую номенклатуру дел;
обнаружение дел, которые не будут вестись в следующем году.
- 3. Если обнаружатся дела, заведенные в течение года и не отраженные в актуальной номенклатуре дел, они вносятся в действующую номенклатуру дел от руки в специально оставленные для этого строки.**
- 4. При составлении номенклатуры дел на очередной год настоятельно рекомендуем оставлять в документе место для внесения новых дел, заведенных в течение года. Пустые строки оставляют в количестве от трех до пяти в конце раздела и при необходимости заполняют от руки во всех экземплярах действующей номенклатуры. Новые дела получают индексы в порядке валовой нумерации.**

Что такое переходящие дела?

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом (п. 3.4.9 Основных правил).

Например, журнал регистраций И если в 2015 г. ему был присвоен индекс 01-02, то он таким и останется до тех пор, пока дело не закроется.