

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»
(ГКУСО «ГААОСО»)

Основные требования к составлению
номенклатур дел организации

Памятка

Составитель:
Заведующий отделом
комплектования
архивными документами
Е.Ю. Петрова

Екатеринбург
2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3	
1. Общие положения	3	
2. Составление номенклатуры дел и порядок представления ее на экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области	4	
2.1. Номенклатура дел структурного подразделения и номенклатура дел организации	4	
2.2. Порядок представления номенклатуры дел на экспертно-проверочную комиссию Управления архивами Свердловской области организациями-источниками комплектования	5	
2.3. Составление номенклатуры дел для вновь созданного структурного подразделения	5	
2.4. Внесение изменений в номенклатуру дел	5	
3. Этапы составления номенклатуры дел	6	
3.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел	6	
3.2. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел	6	
3.3. Составление заголовков номенклатуры дел	7	
3.3.1. Элементы заголовка	8	
3.3.2. Состав заголовков дел	8	
3.3.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов	11	
3.3.4. Порядок включения электронных дел	12	
3.3.5. Принципы группировки дел с разными сроками хранения	12	
3.3.6. Определение сроков хранения дел	13	
4. Оформление номенклатуры дел	15	
4.1. Индекс дел	15	
4.2. Заполнение графы 3 «Количество дел»	15	
4.3. Заполнение графы 5 «Примечание»	15	
4.4. Гриф утверждения	16	
4.5. Итоговая запись	16	
4.6. Список сокращений	17	
4.7. Составление предисловия к номенклатуре дел	17	
4.8. Форматирование номенклатуры дел	17	
Список источников и литературы	18	
Приложения	20	
Приложение 1	Форма номенклатуры дел структурного подразделения	20
Приложение 2	Форма номенклатуры дел организации	21
Приложение 3	Схема систематизации заголовков по номинальной значимости в номенклатуре дел	22
Приложение 4	Форма итоговой записи	23
Приложение 5	Форма итоговой записи для судебных дел	24
Приложение 6	Пример оформления номенклатуры дел	25
Приложение 7	Пример оформления списка сокращений	28

Введение

Основополагающим и первичным учетным документом, позволяющим полно и оперативно получать информацию о составе и структуре документального фонда организации, является номенклатура дел. Номенклатура дел обеспечивает правильную организацию документов в делопроизводстве и формирование дел. Поэтому необходима унификация требований к составлению и оформлению номенклатур дел государственными (муниципальными) архивами и организациями – источниками комплектования.

В целях оказания методической помощи при составлении номенклатур дел организациями-источниками комплектования Государственного казенного учреждения «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – архив) разработана памятка «Основные требования к номенклатурам дел организации» (далее – Памятка).

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), утвержденными, приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77.

1. Общие положения

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, оформление, классификацию документов; формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив организации в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также инструкциями по делопроизводству.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях

организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

Экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

Экспертиза ценности - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

2. Составление номенклатуры дел и порядок представления ее экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области

Номенклатура дел организации составляется при проведении экспертизы ценности документов организации. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации, намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

При принятии решения о передаче в архив организации документов со сроками хранения до 10 лет включительно, номенклатура дел может быть использована в качестве документа, в соответствии с которым осуществляется передача данной категории дел в архив организации.

Требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены в Инструкции по делопроизводству организации.

2.1. Номенклатура дел организации составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений, коллегиальных, совещательных и иных органов (комиссий, комитетов, советов и др.) службой делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения (Приложение 1) составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, согласовывается с ЭК структурного подразделения (при наличии) и подписывается руководителем структурного подразделения, после чего представляется в службу делопроизводства организации для формирования сводной номенклатуры дел.

Номенклатура дел составляется и утверждается на календарный год, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке.

Номенклатура дел организации (сводная номенклатура дел) составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений (Приложение 2), подписывается руководителем службы ДООУ организации, визируется руководителем архива организации, согласовывается ЭК организации и утверждается руководителем организации.

2.2. Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЭПК Управления архивами, согласно предоставленным ему полномочиям.

На ЭПК Управления архивами номенклатура дел представляется в двух экземплярах на бумажном носителе с приложением заключения сотрудника государственного (муниципального) архива, курирующего организацию.

Один экземпляр номенклатуры дел, согласованный ЭПК Управления архивами, остается в организации, другой возвращается в архив.

В случае реорганизации, повлекшей изменения структуры, характера и содержания деятельности организации, номенклатура дел перерабатывается и заново согласовывается с ЭПК Управления архивами.

2.3. Если в течение года в организации создается новое структурное подразделение, ответственный за делопроизводство этого подразделения должен в течение месяца подготовить номенклатуру дел данного подразделения и передать ее в службу делопроизводства для последующего представления на утверждение и включения в состав сводной номенклатуры дел.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел службы делопроизводства.

2.4. *После согласования номенклатуры дел ЭПК Управления архивами и утверждения ее руководителем организации вносить изменения в структуру номенклатуры дел нельзя.* Все дела, не предусмотренные согласованной с ЭПК Управления архивами номенклатурой дел, вносятся в нее только под резервными индексами. Если дело, включенное в номенклатуру, не заводится, то об этом делается пометка в примечании, а индекс данного дела остается свободным.

После утверждения номенклатуры дел руководителем, служба делопроизводства организации направляет в структурные подразделения выписки соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.

3. Этапы составления номенклатуры дел

Подготовка номенклатуры дел в организации проводится в соответствии с приказом руководителя и состоит из нескольких этапов:

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;
- выявление состава документов для составления номенклатуры дел;
- составление заголовков (наименований) дел;
- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
- индексация дел;
- определение сроков хранения дел;
- составление итоговой записи номенклатуры дел.

3.1. Как правило, номенклатура строится по структурному принципу.

В этом случае разделами являются названия структурных подразделений организации. Последовательность расположения разделов должна соответствовать штатному расписанию.

Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, коллегиальных, совещательных и иных органов, а также с учетом количества создаваемых документов.

При наличии типовой или примерной номенклатуры дел для организаций определенного типа номенклатура дел разрабатывается на основе типовой (устанавливает типовой состав дел, единую индексацию этих дел и формулировку заголовков (заголовок каждого дела из типовой номенклатуры переносится полностью и может только конкретизироваться с учетом специфики формирования дел данной организации) и является нормативным документом) или примерной номенклатуры дел (устанавливает примерный состав дел и носит рекомендательный характер).

В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности организации.

3.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, регистрационно-учетными формами (картотеками, журналами и др.), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения. В номенклатуру дел включаются заголовки дел временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии

организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

В номенклатуру включаются заголовки не завершенных делопроизводством дел ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

При составлении номенклатуры дел необходимо как можно более полно представить создаваемые в организации документы постоянного хранения, а также обязательно включать в нее журналы регистрации приказов руководителя организации, хозяйственных договоров, документов по социальному страхованию, документов по гражданской обороне.

Номенклатура дел должна включать документы, как на традиционных, так и на электронных носителях.

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

В заголовке дела не допускается употребление вводных слов и сложных синтаксических оборотов, неконкретных формулировок («общие материалы по финансированию», «разная переписка» и т.п.). Следует избегать применения устаревшего термина «материалы», который должен быть заменен термином «документы», либо словами, обозначающими разновидности документов. Отдельные исключения могут быть сделаны для правоохранительных органов (Следственного комитета, таможен, судов и прокуратур) в отношении специального делопроизводства.

Например:

Кассационные представления по уголовным делам и материалам, постановления судей и президиума областного суда

Материалы об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу и продления срока содержания под стражей по делам, расследуемым следователями в порядке ст. 237, 238 УПК РФ

Материалы по пересмотру решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц в порядке ведомственного контроля

Переписка со следственными органами Следственного комитета РФ по СО по вопросам расследования уголовных дел коррупционной направленности и разрешения материалов проверки коррупционной направленности, справки и меры прокурорского реагирования

Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять

пробелом. Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы Имени и Отчества, отрывая их от Фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат. Также не разрываются по строкам даты, оформленные цифровым способом, номера документов.

Не допускается переносить на следующую строку пунктуационные знаки. С целью сохранения фиксированного расстояния между инициалами и фамилией, сокращенными наименованиями организационно-правовых форм и названиями организаций, сокращенными родовыми понятиями и именами собственными, сокращенными обозначениями мер и цифрами необходимо использовать неразрывный пробел (сочетание клавиш Ctrl+Shift+пробел)

3.3.1. Элементы заголовка располагаются в логической последовательности. Вид дела (переписка, журнал, книга и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы, отчеты, акты и т.д.), характеризующие состав дела, указываются в начале заголовка. Затем располагаются такие его элементы, как автор документа (название организации, структурного подразделения, лица); корреспондент или адресат (название организации, которой будут адресованы или от которой получены документы); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; даты (период), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела. В некоторых случаях допускается изменение порядка расположения отдельных элементов заголовка.

В заголовке дела название вида дела или разновидности документов не могут быть заменены словами, обозначающими какую-либо функцию. Например, слово «план» нельзя заменить словом «планирование», а слово «отчет» словом «отчетность».

В заголовке дела недопустимы сокращения. Все слова пишутся полностью. Точки в конце заголовков дел не ставятся.

Например:

неправильно - *Годовые стат. отчеты суда (ф. № 1; 1-АП; 2; 4).*

правильно - *Годовые статистические отчеты суда (ф. № 1; 1-АП; 2; 4)*

3.3.2. Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью

делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», после которого в скобках указываются не менее трех основных разновидностей документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Например:

Документы (обзоры, справки, аналитические записки) о рассмотрении обращений граждан

При группировке в деле менее трех разновидностей документов, относящихся к одному вопросу, их наименования указываются без термина «документы».

Например:

Внутренние докладные записки, сведения, представляемые структурными подразделениями и работниками

Годовые статистические отчеты и справки о деятельности прокуратуры (ф. № 1-Е, 2-Е, ОРД, П)

Если в заголовке содержится какая-либо одна разновидность документов и приложения к ним, то в этом случае состав документов не раскрывается.

Например:

Протоколы оперативных совещаний при прокуроре и документы к ним

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовой план работы Департамента

Годовой отчет о результатах работы таможни

Годовые бухгалтерские отчеты по финансово-хозяйственной деятельности

Сводные квартальные статистические отчеты о работе мировых судей Свердловской области (ф. № 1-АП, 1, 2, 4, 10.1, 01, 10.2, 10.3, 10 а, 11, 11 а, 12, 6-МВ-НОН)

Месячные планы работы строевого отделения

Месячные статистические отчеты по делам об административных правонарушениях (ф. № 4 – УТРД)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому

вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно.

Например:

Переписка с государственными и муниципальными органами, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с ФТС России по вопросам борьбы с особо опасными видами контрабанды

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности.

Например:

*Штатное расписание таможни и изменения к нему. Копии**

При этом, после слова «копии» обязательно ставим знак * и в графе «примечание», так же под знаком *, мы указываем, где находятся оригиналы документов.

Например:

1	2	3	4	5
20-06-06	Годовые планы работы территориальных комиссий по делам несовершеннолетних. Копии*		1 год ст. 202 ПТУАД	*Подлинники в территориальных комиссиях

При описании дел, содержащих документы, поступившие из вышестоящих организаций, их копийность не оговаривается, так как эти документы направляются в копиях в подведомственные организации для руководства и сведения.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

Автор документов указывается после обозначения разновидности документов. При этом необходимо помнить, что указывается не полное наименование организации (должностного лица), а общее видовое наименование организации (см. пример на с. 12).

Например:

неправильно: *Полугодовые статистические отчеты о работе Ивановской прокуратуры и аналитические таблицы к ним (ф. № 1-Е, 2-Е, П и др.)*

правильно: *Полугодовые статистические отчеты о работе прокуратуры и аналитические таблицы к ним (ф. № 1-Е, 2-Е, П и др.)*

3.3.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью (Приложение 3).

В начале раздела номенклатуры дел рекомендуется располагать заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно - распорядительные документы организации (локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, протоколы коллегиальных и совещательных органов и др.). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода к наименьшему (годовой план (отчет) – полугодовой план (отчет) – квартальный план (отчет) и т.д.). После плановой и отчетной документации следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа, затем – переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после – переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.).

Если количество дел в разделе номенклатуры слишком велико и расположение их в порядке степени важности нерационально, целесообразно объединить их в тематические блоки.

Заголовки дел, заведенных по географическому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий.

Например:

1	2	3	4	5
05-24	Наблюдательное производство Екатеринбургской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 188 ВП	
05-25	Наблюдательное производство Кольцовской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 188 ВП	
05-26	Наблюдательное производство Тюменской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 188 ВП	

1	2	3	4	5
05-27	Наблюдательное производство Ханты-Мансийской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 188 ВП	
05-28	Наблюдательное производство Челябинской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 188 ВП	

3.3.4. Электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе «Примечания» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде.

Например:

1	2	3	4	5
20-01-82	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности*		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	*Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
38-03-11	Документы (заявления, служебные записки, докладные записки), направленные руководству Службы *		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	*Ведется в электронном виде и на бумажном носителе

3.3.5. Документы постоянного и временных сроков хранения в одном деле не группируются. Например, отдельно необходимо группировать годовые и месячные планы работы.

Журналы регистрации всегда включаются в номенклатуру в качестве отдельных дел. В частности, различные категории приказов должны регистрироваться в отдельных журналах.

Соответственно и в номенклатуре они должны быть обозначены как отдельные дела.

Например:

1	2	3	4	5
01-05 ДСП	Приказы Управления по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а ПТУАД	
01-07 АХ	Приказы Управления по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-08 П	Приказы Управления о поощрении, награждении, премировании, выплатах и другие		50 лет ЭПК ст. 434 а ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-28	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а ПТУАД	
01-29	Журнал регистрации приказов о поощрении, награждении, премировании, выплатах и другие		50 лет ст. 463 а ПТУАД	
01-30	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182 в ПТУАД	

3.3.6. Сроки хранения дел, включенных в номенклатуру дел, определяются исходя из их научной и практической ценности по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел. Установленные сроки хранения документов переносятся в графу 4 номенклатуры дел без изменений.

Например:

1	2	3	4	5
09-06	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)		50 лет ЭПК ст. 434 а ПТУАД	

1	2	3	4	5
05-23	Журнал регистрации решений о корректировках ДТ		6 лет приказ ФТС России от 07.12.2007 № 1515	

1	2	3	4	5
01-03	Постановления Европейского суда по правам человека		ДМН ст. 2 ВП	

1	2	3	4	5
02-07	Обобщения судебной практики по гражданским делам		Постоянно ст. 25 а ВП	

1	2	3	4	5
02-04	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК ст. 597 ПТУАД	

Основным нормативным документом при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов для всех организаций является «Перечень типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ПТУАД), утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

Ссылки к срокам хранения дел должны быть корректными. Нельзя ссылаться на статьи отмененных перечней, примерных номенклатур дел и других документов. В качестве основы для определения сроков хранения дел должны быть использованы наиболее близкие в отраслевом отношении документы.

В случае если в разных перечнях, примерных номенклатурах дел, законодательных актах содержатся разные сроки хранения аналогичных документов, применяется норма более позднего, прошедшего утверждение согласно новым нормам российского законодательства документа.

Срок хранения «До минования надобности» (ДМН) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения может быть определен организацией, но он не может быть менее 1 года.

Срок хранения «До замены новыми» (ДЗН) обычно применяется для нормативных и методических документов, присланных из вышестоящей организации.

Для некоторых категорий дел в номенклатурах к сроку хранения добавляется отметка «ЭПК», 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 быть проведена дополнительная экспертиза ценности дел. В номенклатурах дел отметка «ЭПК» делается в случаях, когда она предусмотрена типовым или ведомственным перечнем документов. Снятие этой отметки в ходе формирования дел без рассмотрения вопроса экспертно-проверочной комиссией не допускается.

Примечания, используемые в типовых и ведомственных перечнях, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание «На государственное, муниципальное хранение не передаются. Хранятся в организациях» уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в перечнях. Так, примечание «При условии завершения проверки (ревизии)» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания «после истечения срока действия договора», «после замены новыми» и т.д. указывают, что исчисление срока, указанного в перечне, осуществляется с

определенного момента.

Примечания из перечня переносятся в номенклатуру дел без изменения.

4. Оформление номенклатур дел

Номенклатура дел организации оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

Графы таблицы должны быть пронумерованы на всех листах. При этом на всех листах кроме первого должны быть напечатаны только номера граф.

4.1. В первую графу вносятся индексы дел. В номенклатурах дел принято применять четырехзначные или шестизначные индексы.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения (раздела номенклатуры дел) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения (раздела).

Например:

11-05, где: 11 – код структурного подразделения; 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению.

Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. Применение в индексах иных знаков (точек, наклонных черт и т.д.) возможно только в случае закрепления такого порядка нормативным или распорядительным документом, что обязательно оговаривается в предисловии.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

В конце разделов номенклатуры целесообразно предусмотреть резервные индексы, так как в течение года могут образоваться дела, не предусмотренные номенклатурой.

4.2. При заполнении графы 3 «Количество томов (частей)», нужно учитывать, что эта графа заполняется по окончании календарного года.

4.3. В графе 5 «Примечания» делаются примечания к срокам хранения дел, пометки о переносе информации с традиционного носителя на электронный. В этой же графе, в **рабочем экземпляре** номенклатуры, допустимо проставлять 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.

При переносе сроков хранения дел из перечня или примерной номенклатуры в номенклатуру дел организации ненужные примечания к срокам хранения опускаются.

Если примечание привязано либо к самому заголовку дела, либо к сроку его хранения, обязательно наличие в нем знака «звездочки».

Например:

1	2	3	4	5
05-12	Квартальные статические сведения о результатах рассмотрения судебных дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах с участием таможни (ф. № 11-суд, 13-суд)*		5 лет** ст. 211 б ПТУАД	*Составляются с нарастающим итогом **За 4 квартал-постоянно

4.4. Гриф утверждения размещается на первом листе номенклатуры дел. Грифы одобрения экспертной комиссии и согласования ЭПК необходимо размещать на последнем листе самой номенклатуры, а не после итоговой записи, поэтому текст на последнем листе номенклатуры дел (до итоговой записи) должен быть форматирован таким образом, чтобы осталось место для штампа согласования ЭПК.

В основном тексте номенклатуры не рекомендуется применять курсив, малые прописные буквы. Следует исключить из текста маркеры списка (точки, тире, галочки).

4.5. К номенклатуре обязательно должна прилагаться итоговая запись, которая заполняется по окончании календарного года (Приложение 4).

В соответствии с п. 9.2.1 Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 2019, для учета документов постоянного хранения в номенклатурах дел судов возможно составление двух итоговых записей: для организационно-распорядительной документации (Приложение 4) и для судебных дел постоянного хранения (Приложение 5).

В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

При наличии в организации гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе Итоговой записи «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются разделе «Электронных».

Итоговая запись составляется на основе данных, внесенных в графу 3 «Количество томов (частей)» (сведения о количестве томов (частей) дела

и крайних датах документов, включенных в каждый том (часть), вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел в течение года и по завершении календарного года) и графу «Примечания», в которой в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел (в том числе, электронных), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

4.6. Если в тексте номенклатуры используются сокращения, то обязательно составляется список сокращений. В списке сокращений в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение. Список сокращений помещается в конце номенклатуры или после титульного листа (Приложение 7).

4.7. К номенклатуре дел может быть составлено предисловие, в котором оговариваются особенности ее составления:

- состав документов для составления номенклатуры дел;
- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
- принцип индексации дел;
- составление итоговой записи номенклатуры дел;
- изменения в структуре организации;
- указаны перечни или иные нормативные акты, в соответствии с которыми определены сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел.

4.8. Для подготовки номенклатуры рекомендуется использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. В таблице размер шрифта 12, в примечании – 10.

Текст номенклатуры должен быть контрастным, хорошо читаться. Страницы номенклатуры дел должны быть пронумерованы (ГОСТ Р 7.0.91-2016 п. 3.2). При этом ***первая страница с грифом утверждения не нумеруется*** (Приложение 7).

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГКУСО «ГААОСО»
от 22.03. 2019 № 2

ОДОБРЕНО
Протокол ЭМК УАСО
от 24.04.2019 № 2

Список источников и литературы

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ.
2. Закон Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ.
3. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления – утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук - утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.03.2020 № 24.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, – утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77
6. Примерное положение об экспертной комиссии организации, предприятия - утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.
7. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела - утверждено приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63.
8. Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции – утверждена приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56.
9. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления – введен впервые; введ. 28.04.2008.
10. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила – введен впервые; введ. 13.12.2011.
11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – взамен ГОСТ Р 51141-98; введ. 01.03.2014.
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов, – взамен ГОСТ Р 6.30-2003; введ. 01.07.2017.

13. ГОСТ Р 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления, – взамен ГОСТ 7.32-2001; введ. 24.10.2017.

14. ГОСТ Р 2.105-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. – введен впервые; введ. 29.04.2019.

15. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации – утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (ред. от 11.09.2018).

16. Старков Д.В. Основные требования к номенклатурам дел организаций. Памятка – УАСО, 2008.

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечани1
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ №

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации
 _____ ФИО

«__» _____ 2023 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
 руководителя службы ДОУ
 организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
 (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 от _____ №

УТВЕРЖДЕНА
 Протокол ЭПК Управления архивами
 Свердловской области
 от _____ №

**Схема систематизации заголовков
по номинальной значимости в номенклатуре дел**

- | | |
|---|--|
| 1. Уставы, указы | 22. Балансы |
| 2. Положения | 23. Фондовые извещения |
| 3. Постановления | 24. Расчеты |
| 4. Решения | 25. Заключения по балансу |
| 5. Циркуляры | 26. Экономические бюллетени |
| 6. Инструкции (правила, рекомендации) | 27. Доклады |
| 7. Приказы руководителя организации | 28. Заявления (предложения, обращения) |
| 8. Распоряжения | 29. Справки, свидетельства, извещения |
| 9. Стенограммы | 30. Ведомости |
| 10. Инициативные предложения, поручения | 31. Сведения |
| 11. Протоколы | 32. Анкеты |
| 12. Резолюции | 33. Анализы, обзоры, аналитические записки |
| 13. Планы (годовые, квартальные, месячные) | 34. Договоры, соглашения |
| 14. Сметы | 35. Акты, заявки |
| 15. Штатные расписания (документы по личному составу) | 36. Документы |
| 16. Лимиты | 37. Списки, перечни |
| 17. Нормы | 38. Разнарядки |
| 18. Титульные списки | 39. Переписка |
| 19. Отчеты (годовые, квартальные, месячные) | 40. Табели |
| 20. Докладные, служебные записки | 41. Журналы, книги, реестры |
| 21. Объяснительные записки | 42. Графики |

Итоговая запись 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
На бумажном носителе			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве судебных дел
постоянного хранения,
заведенных в _____ году в организации

Вид дел	Всего
1	2
Гражданские	
Уголовные	
Административные (решения)	

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Следственное управление
Следственного комитета
Российской Федерации
по Свердловской области
(СУ СК России по
Свердловской области)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Следственного управления

_____ ФИО
«_____» _____ 201 г.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Организационно-распорядительная деятельность				
01-01	Распоряжения руководителя отдела по основной деятельности, документы к ним		Постоянно* ст. 12 а ВП	*Присланные для сведения до минования надобности
01-02	Решения коллегии СУ, протоколы расширенных оперативных совещаний СУ, межведомственных совещаний, присланные для руководства или сведения.		5 лет ЭПК ст. 7, 11 ВП	
01-03	Информационные письма, обзоры, справки, методические пособия СК и СУ по основной деятельности следственных органов, присланные для руководства или сведения		5 лет ЭПК ст. 14 ВП	
01-04	Информационные письма, разъяснения, инструкции СК и СУ по составлению статистической отчетности, переписка по ним		5 лет ст. 195 ВП	
01-05	Приказы, указания, распоряжения СК, СУ по основной деятельности, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 12 а ВП	
01-06	Протоколы оперативных совещаний при руководителе отдела, документы к ним		5 лет ст. 11 в ВП	
01-07	Полугодовые планы работы следственного отдела, переписка о ходе выполнения планов		5 лет ст. 106 ВП	

1	2	3	4	5
01-08	Полугодовые планы работы Управления, присланные для руководства или сведения		5 лет ст. 106 ВП	
01-09	Годовые статистические отчеты о следственной работе (ф. 1-Е, 2-Е, 1-В-СК, 2-В-СК и др.)		Постоянно ст. 193 б ВП	
01-10	Полугодовые статистические отчеты о следственной работе (ф. 1-Е, 2-Е, 1-В-СК, 2-В-СК и др.)		5 лет ст. 193 в ВП	
01-11	Квартальные, месячные статистические отчеты о следственной работе (ф. 1-ЕМ, 1-В-СК), аналитические таблицы к ним		5 лет ст. 193 г ВП	
01-12	Справки о проверках работы отдела Управлением, переписка по ним		5 лет ст. 42 а ВП	
01-13	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене руководителей СО, приложения к ним		Постоянно ст. 37 а ВП	
01-14	Документы (протоколы, планы, справки) по координационной деятельности территориальных правоохранительных органов и органов местного самоуправления, переписка по ним		5 лет ЭПК ст. 19 ВП	
01-15	Документы (справки, представления, планы и др.) об аттестации, присвоении специальных званий, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, повышении деловой квалификации сотрудников отдела, наставничеству		5 лет ст. 260 ВП	
01-16	Материалы по фактам обнаружения трупов граждан, смерть которых не носит насильственный характер		10 лет ЭПК ст. 115 ВП	
01-17	Реестры передачи статистических карточек по уголовным делам в органы внутренних дел и прокуратуры		5 лет ЭПК ст. 85 г ВП	
01-18	Переписка со СУ по основной деятельности, докладные записки по итогам работы за полугодие и год		Постоянно ст. 194 ВП	
01-19	Переписка со СУ, иными организациями и ведомствами по взаимодействию со СМИ		5 лет ЭПК ст. 19 ВП	
01-20	Переписка с органами внутренних дел, прокуратурой и СУ о наличии статистической задолженности		5 лет ст. 197 ВП	

1	2	3	4	5
01-21	Переписка по уголовным делам и сообщениям о безвестном исчезновении, по которому без вести пропавшее лицо не установлено		25 лет ст. 116 ВП	
01-22	Переписка со СУ об организации работы по обучению и повышению квалификации кадров (документы, планы, отчеты)		5 лет ст. 288, 289, 291 ВП	
01-23	Переписка со СУ, правоохрнительными органами и судом по вопросу хранения, выдачи и уничтожения вещественных доказательств и ценностей по уголовным делам		25 лет ст. 124 г ВП	
01-24	Книга учета сообщений о смертях граждан, не носящих криминальный характер		10 лет ЭПК ст. 124 б ВП	
01-25	Графики дежурств оперативных сотрудников отдела		1 год ст. 361 ВП	
01-26	Графики распределения отпусков		1 год ст. 693 ПТУАД	
01-27	Резерв			
01-28	Резерв			
01-29	Резерв			
Далее следуют другие разделы номенклатуры дел				

Инспектор отдела по приёму граждан
и документационному обеспечению

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель отдела по приему граждан
и документационному обеспечению

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Управления
от 12.01.2016 №1

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от 21.10.2016 № 16

Список сокращений

ГГТИ (по ОИР)	–	Главный государственный таможенный инспектор (по организационно-инспекторской работе)
ГУБК	–	Главное управление по борьбе с контрабандой
дело об АП	–	дело об административном правонарушении
ДЗН	–	до замены новыми
ДМН	–	до минования надобности
ДСП	–	для служебного пользования
ЕАЭС	–	Евразийский экономический союз
ИСО	–	информационная система обеспечения
КПС	–	комплекс программных средств
КоАП	–	Кодекс об административных правонарушениях
КС	–	кадровая служба
КУСП	–	книга учета сообщений о преступлениях
КХВД	–	камера хранения вещественных доказательств
КЦ	–	Кинологический центр
МРУ	–	Межрегиональное управление
НСТО	–	Наставление службе таможенной охраны
ОАР	–	отдел административных расследований
ОДО	–	отдел документационного обеспечения
ОРД	–	оперативно-розыскная деятельность
ОРМ	–	оперативно-розыскные мероприятия
ПТУАД	–	Перечень типовых управленческих архивных документов
РФ	–	Российская Федерация
СИТЕС	–	Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения
СОБР	–	специальный отряд быстрого реагирования
СОКД	–	служба организации кинологической деятельности
ст.	–	статья
ТУ	–	территориальное управление
УОТ	–	Уральская оперативная таможня
УПК	–	уголовно-процессуальный кодекс
УРО	–	учетно-регистрационное отделение
УрФО	–	Уральский федеральный округ
УТРД	–	Управление таможенных расследований и дознания
УТУ	–	Уральское таможенное управление
ф.	–	форма
ФЗ	–	федеральный закон
ФССП	–	Федеральная служба судебных приставов
ФТС	–	Федеральная таможенная служба
ЦЭК	–	центральная экспертная комиссия
ЦЭКТУ	–	Центральное экспертно-криминалистическое таможенное управление
ЭК	–	экспертная комиссия
ЭКС	–	экспертно-криминалистическая служба
ЭПК	–	экспертно-проверочная комиссия