

Составление номенклатуры дел организации – источника комплектования архива

**начальник отдела
комплектования и научно-технической обработки архивных
документов государственных органов
Ивкина Ирина Владимировна**

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

Это основной учетный документ, отражающий состав и организацию документального фонда организации.

- Номенклатура закрепляет систематизацию всех документов;
- Она содержит сроки хранения каждого дела;
- Чтобы стать действующим документом, она должна быть оформлена по правилам.

Основные требования к составлению и оформлению номенклатуры дел организации

Номенклатура дел организации делится на:

- Сводная номенклатура дел
- Номенклатура дел структурного подразделения

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

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел, а также принципы формирования заголовков дел представлены в пунктах 4.14 – 4.18.

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526).

Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации. Вид документа – **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** – пишут прописными (заглавными) буквами.

В заголовке к тексту (на _____ год) указывается год, на который распространяется данная номенклатура дел
(сейчас в организациях будут составляться номенклатуры дел на следующий, 2021 год).

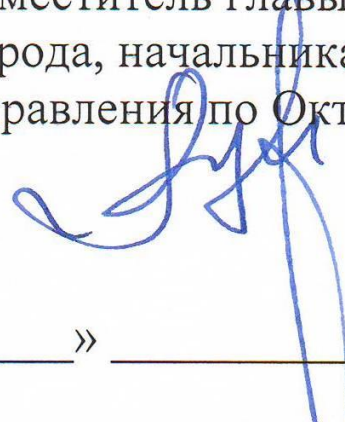
Территориальное управление
администрации города Кирова
по Октябрьскому району

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____
г. Киров
на 2014 _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
города, начальника территориального
управления по Октябрьскому району



А.В.Гурьянов

« _____ » _____ 2013 г.

Какие документы включаем в номенклатуру?

- Перед составлением номенклатуры необходимо провести аналитическую работу – изучить состав, содержание и количество всех документов в организации. В этом помогут уставы и положения об организации и ее структурных подразделениях, штатное расписание, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, описи дел постоянного и долговременного хранения, регистрационно-учетные формы (журналы, картотеки). Но главным источником для вас станут документы текущего делопроизводства и документы прошлых лет, хранящиеся в службе ДОУ и структурных подразделениях организации.
- **Основное требование, предъявляемое к номенклатуре, - охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации.** При этом должна учитываться как документация, которая создается в самой организации (внутренняя и исходящая), включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки, так и получаемая от других организаций и лиц (входящая).
- В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций.



Форма номенклатуры дел представляет собой таблицу из 5 граф. Каждая строка табличной части номенклатуры дел называется статьей и описывает одно дело. Рассмотрим особенности заполнения граф этой таблицы.

В 1 графе проставляют индекс дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения, номер статьи по перечню	Примечание
-------------	----------------	--------------------	--	------------

01 Общий отдел

1	2	3	4	5
01-01	Нормативные и распорядительные документы Законодательного Собрания Кировской области, Губернатора, Правительства Кировской области (законы, постановления, указы, распоряжения). Копии		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности территориального управления - постоянно
01-02	Нормативные и распорядительные документы Кировской городской Думы и главы города Кирова (постановления, решения). Копии		ДМН ст. 16,186	«

Графа 2. Заголовок дела

Ведущий специалист по обращениям граждан

01-23	Журнал регистрации жалоб и заявлений граждан		5 л. ст. 258е	На электронном и бумажном носителях
01-24	Регистрационно – контрольные карточки заявлений граждан		5 л. ст. 258е	На электронном и бумажном носителях
01-25	Обращения граждан личного и второстепенного характера и документы по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 183 б	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения

В 3 графе указывают количество дел (томов конкретного дела).

- **Толщина дела не должна превышать 4 см, что составляет примерно 250 листов. Если листов получилось больше, то дело делят на части (тома). Их точное количество становится известным только по окончании делопроизводственного (то есть календарного или учебного) года, и эта графа заполняется в конце делопроизводственного года.**

В графе 4 «Сроки хранения и статьи по Перечню» указывают срок хранения конкретного дела и статью конкретного перечня.

Ведущий специалист по обращениям граждан

01-23	Журнал регистрации жалоб и заявлений граждан		5 л. ст. 258е	На электронном и бумажном носителях
01-24	Регистрационно – контрольные карточки заявлений граждан		5 л. ст. 258е	На электронном и бумажном носителях
01-25	Обращения граждан личного и второстепенного характера и документы по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 183 б	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения

Основными пособиями при определении сроков хранения дел служат типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007 год)

При составлении номенклатуры дел были использованы:

1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 30 января 2013 г. № 12.
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (*)¹.
3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 (**).

Ответственный за делопроизводство и архив,
документовед



Е.Д. Бурмистрова

12 ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
КОГБУ «ЦГАКО»



2020 г. № 10

¹ С учетом положений Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"».

Графа 5. Примечание

Ведущий специалист по обращениям граждан

01-23	Журнал регистрации жалоб и заявлений граждан		5 л. ст. 258е	На электронном и бумажном носителях
01-24	Регистрационно – контрольные карточки заявлений граждан		5 л. ст. 258е	На электронном и бумажном носителях
01-25	Обращения граждан личного и второстепенного характера и документы по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 183 б	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения

Составление паспорта архива организации - источника комплектования государственного архива

Ведущий архивист отдела комплектования и научно-технической обработки
архивных документов государственных органов КОГБУ «ЦГАКО»

Пикалова Лилия Валентиновна

Регламент государственного учета
документов Архивного фонда Российской
Федерации (утвержден приказом
Росархива от 11.03.1997 № 11,
зарегистрирован Минюстом России
08.07.1997, регистрационный номер 1344)

Кому представляется *КОГБУ «Центральный государственный архив Кировской области»*
ул. Молодой Гвардии, д. 14 а г. Киров 610000
Кем представляется *Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстат)*
ул. Горбачева, 40 г. Киров 610998
форма собственности *федеральная*

ПАСПОРТ
архива организации,
хранящей управленческую документацию

на 01 декабря 2020 г.

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища в кв. метрах	Загруженность архивохранилища в процентах
А	1	2	3
101	1	295	90

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							Хранятся сверх установленного срока	Образуется в год
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения					
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты				
						Начальная	Конечная			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	
Постоянного хранения		7372	2005	2017	5987	2005	2015		280	
По личному составу		3169	1938	2017	2246	1938	2009	-	150	

2. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	1

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)
Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное
Отопление: центральное, печное, отсутствует
Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные
Шкафы: металлические, деревянные
Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет
Читальный зал: есть, нет
Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

" " 20 г.

Руководитель организации _____ / . . . /

Фамилия и телефон исполнителя

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

- 1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов **федеральных органов** государственной власти, иных... **и федеральных организаций** - 15 лет;
- 2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов **органов государственной власти**, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и **организаций субъектов Российской Федерации** - 10 лет;
- 3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов **органов местного самоуправления и муниципальных организаций** - 5 лет;

Статья 22.1. Сроки хранения документов по личному составу (с учетом Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле»)

1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.
2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!