

**ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ В ОРГАНИЗАЦИИ**

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Научно-методического
совета Главного государственного
управления документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики
от 21.02.2019 № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по составлению индивидуальной номенклатуры дел в организации (далее – Методические рекомендации) составлены на основании законодательных, нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее – ДНР).

Данные Методические рекомендации предназначены для оказания помощи специалистам учреждений, организаций, предприятий (далее – Организация) при формировании документов в дела, после их исполнения и для дальнейшего хранения в Организации.

В Методических рекомендациях представлена организация работы по составлению индивидуальной номенклатуры дел в Организациях, подробно изложена методика составления индивидуальной номенклатуры дел, систематизация заголовков дел в номенклатуре, определение сроков хранения дел, оформление номенклатуры дел Организации.

Методические рекомендации распространяются как на организации, которые являются источниками формирования (комплектования) Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ ДНР) так и на организации, в делопроизводстве которых не образуются документы АФ ДНР.

1.2. Основные требования составления номенклатуры дел Организации

В четвертом квартале каждого календарного года служба делопроизводства приступает к разработке или пересмотру и подготовке к переутверждению номенклатуры дел Организации на следующий календарный год.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме ([Приложение 1](#)).

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве Организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре дел схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

Различаются три вида номенклатур дел: **типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел** Организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных Организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве Организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления

индивидуальной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел Организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве Организации, конкретизированные с учетом ее специфики.

Ответственность за составление номенклатуры дел Организации возлагается на службу делопроизводства, или на лицо, ответственное за ведением делопроизводства и архива. Номенклатура дел структурного подразделения (**Приложение 2**) разрабатывается не позднее 15 ноября текущего года.

Сводная номенклатура дел составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Архив в целях качественного комплектования документами АФ ДНР контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел.

Сводная номенклатура дел Организации подписывается руководителем службы делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство, и предоставляется на согласование Центральной экспертной комиссии (Экспертной комиссии) (далее – ЦЭК (ЭК)) Организации.

Организации, которые имеют вышестоящую Организацию, согласно Типовому положению об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации, утвержденного приказом ГГУДОАД от 25 декабря 2015 года № 35, зарегистрированного Министерством юстиции Донецкой Народной Республики от 31 декабря 2015 года № 875, должны согласовывать номенклатуры дел с ЦЭК вышестоящей организации.

Организации, являющиеся источниками формирования (комплектования) АФ ДНР в установленном порядке направляют свои номенклатуры дел на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭПК) (Экспертной комиссии архивного отдела (сектора) администрации города (района)) (далее – ЭК архивного отдела (сектора)), в зоне комплектования которого находится Организация, после чего номенклатуры дел утверждаются руководителями Организаций.

Организации, в деятельности которых не создаются документы АФ ДНР, согласовывают сводные номенклатуры дел с ЦЭК (ЭК) вышестоящей Организации после согласования с ЭК Организации. В случае отсутствия вышестоящей Организации номенклатура дел согласовывается собственной ЭК.

Сводная номенклатура дел Организации составляется в **четырёх экземплярах**.

Первый (неприкосновенный) экземпляр сводной номенклатуры дел хранится в службе делопроизводства, *второй* - используется службой делопроизводства как рабочий, *третий* - передается в архив организации для

осуществления контроля за формированием дел в структурных подразделениях, *четвертый* - направляется ЦЭПК (ЭК архивного отдела (сектора)).

Организации, в деятельности которых не создаются документы АФ ДНР, могут составлять сводные номенклатуры дел в **трех экземплярах**, если они не имеют вышестоящей Организации, а если у них не имеется структурных подразделений – в **двух экземплярах**.

Номенклатура дел согласовывается с ЦЭПК (ЭК архивного отдела (сектора) один раз в 5 лет либо безотлагательно в случае изменения функций и структуры Организации.

Согласованная с ЦЭПК (ЭК архивного отдела (сектора), номенклатура дел утверждается руководителем Организации, (руководитель на грифе «УТВЕРЖДАЮ» ставит свою подпись, дату) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

После утверждения номенклатуры дел Организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Согласованная с ЦЭПК (ЭК архивного отдела (сектора) номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем Организации и вводится в действие с 1 января следующего года. Если в течение года в организации заводятся новые документы, то они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры дел нужно предусмотреть **резервные** индексы дел.

Если в заголовках дел имеются сокращенные слова, то к номенклатуре дел составляется список сокращенных слов.

2. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

2.1 Проведение подготовительной работы по составлению номенклатуры дел

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Организации.

Номенклатуры дел могут быть составлены преимущественно по структурному признаку или по основным функциональным направлениям деятельности Организации.

В номенклатуре дел, построенной по функциональному принципу, разделами служат основные ее функции или направления деятельности, которые располагаются в порядке их значимости.

Например: *канцелярия, бухгалтерия, кадровое обеспечение и т.п.*

Выбрав схему построения номенклатуры дел, составители приступают к составлению заголовков дел.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом или Положением об Организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел Организации за прошлый год, описями дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами.

Основой для определения содержания (составных частей) номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений организации (канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.), которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации. Как правило, первым разделом номенклатуры дел независимо от места в штатном расписании становится делопроизводственная служба (канцелярия).

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности Организации.

В номенклатуру дел включаются также незаконченные делопроизводственные дела, поступившие из другой организации для их продолжения, а также все справочные картотеки к документам.

Не включаются в номенклатуру дел:

- печатные издания;
- брошюры и справочники;
- информационные листки, бюллетени и реферативные журналы;
- экспресс-информации.

Графы номенклатуры дел Организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В *графе 1 номенклатуры дел* проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

Индекс структурного подразделения может состоять из нескольких цифр, разделенных правосторонней наклонной чертой («/») или точкой, в случае, если в одно структурное подразделение входит несколько других структурных подразделений.

Например: 02 – индекс Управления по персоналу, в структуру которого входят два отдела: отдел кадров и отдел труда и заработной платы, тогда индексы данных отделов будут 02/01 и 02/02 (02/1, 02/2) или 02.01 и 02.02 (02.1, 02.2) соответственно.

Аналогично может производиться и индексация управленческих функций или производственно-отраслевой деятельности.

В *графу 2 номенклатуры дел* включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или по значимости корреспондентов – от вышестоящих до подведомственных, иных организаций.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Например: *«Документы (планы, списки, доклады и др.) о проведении научных конференций и симпозиумов».*

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу, но без указания разновидностей документов-приложений.

Например: *«Протоколы заседания коллегии Министерства информации ДНР и документы к ним».*

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

Например: *«Годовой план работы отдела», «Квартальные бухгалтерские отчеты и документы к ним».*

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

Элементы заголовка располагаются в логической последовательности, при этом 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 его элементы, такие как автор

документа (*название организации, структурное подразделение или должностное лицо*); корреспондент или адресат (*название организации, которой адресованы или от которой получены документы*).

Приказы по основной деятельности издаются руководящим лицом Организации, и служат для обеспечения основной и оперативной деятельности Организации. Данные приказы издаются в целях реализации принимаемых управленческих решений и ведутся отдельно от приказов иных групп, поэтому заголовок дела будет следующим

Например: *«Приказы Генерального директора ГУК «Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской» по основной деятельности».*

Исключение составляют приказы по основной деятельности Организации, подлежащие государственной регистрации в органе юстиции

Например: *«Приказы Министерства труда и социальной политики ДНР по основной деятельности».*

Приказ по кадровым вопросам (личному составу) - это внутренний документ Организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Организации.

Например: *«Приказы Министра юстиции ДНР по кадровым вопросам (личному составу)».*

Если в деле хранятся копии, то следует сделать об этом отметку.

Например: *«Должностные инструкции работников отдела. Копии».*

При этом в **5 графе «Примечание»** необходимо сделать ссылку на п. 3.1.17. Правил работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, утвержденных Приказом Государственного комитета архивов Украины от 16.03.2001 №16 и зарегистрированных в Министерстве юстиции Украины 08.05.2001 №407/5598 и индекс на дело, где хранится оригинал документа.

Например: *«п. 3.1.17. Правил работы архивных подразделений. Оригиналы в деле 09-04».*

Для дел, сформированных из копий устанавливается срок хранения «до минования надобности» независимо от срока хранения оригиналов документов (в том числе и для документов постоянного срока хранения).

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент и краткое содержание документов.

Например: *«Переписка с Фондом государственного имущества ДНР о приватизации объектов государственной собственности».*

В заголовках дел, которые содержат переписку с однородными корреспондентами, они не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

Например: *«Переписка с архивными отделами (секторами) администраций городов (районов) ДНР о планировании работы».*

В заголовках дел с перепиской с разными корреспондентами они не указываются.

Например: *«Переписка об организации научно-практической конференции по обеспечению сохранности документов и печатных изданий».*

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, то в заголовке дела их индивидуальные наименования не указываются

Например: *«Переписка с архивными отделами (секторами) администраций городов (районов) о противопожарной безопасности».*

Наименование населенных пунктов приводятся в таком порядке: село (поселок), город, район.

В *графе 3* указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

2.2. Систематизация заголовков дел в номенклатуре дел

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие:

1. Документы органов высшего уровня:

- Законодательные и нормативные правовые документы (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) Народного Совета ДНР, Главы ДНР, Правительства ДНР, органов государственной власти ДНР;
- документы по выполнению актов и поручений Главы ДНР, Правительства ДНР;
- депутатские запросы и документы по их исполнению;

- документы по рассмотрению проектов законов, других нормативно-правовых актов (предложения, замечания, заключения и др.).

2. Организационно-распорядительную документацию Организации:

- положения, уставы организации;
- штатные расписания и изменения к ним;
- положения структурных подразделений (утвержденные распорядительным документом формируются вместе с этим документом);
- должностные инструкции сотрудников (оригиналы формируются в кадровой службе);
- распорядительные документы (распоряжения, приказы) Организации по основной деятельности, по кадровым вопросам (личному составу), по административно-хозяйственным вопросам (формируются отдельно согласно их видам и срокам хранения по месту их регистрации);
- поручения руководства Организации и документы по их выполнению;
- протоколы коллегиальных органов, документы к ним (хранятся у секретаря коллегиального органа или в службе делопроизводства);
- документы (схемы размещения, списки приглашенных), касающиеся подготовки заседаний коллегиальных органов;
- протоколы аппаратных совещаний, которые проводятся руководством организации;
- договоры, соглашения по вопросам сотрудничества, в том числе и с зарубежными странами;
- коллективные договоры;
- методические рекомендации, инструкции, разработанные организацией;
- программы.

3. Планово-отчетная документация

- планы (перспективные, годовые, квартальные, месячные, декадные, недельные);
- отчеты (годовые, квартальные, месячные, декадные, недельные);
- статистические отчеты (годовые, квартальные, месячные);
- оперативные отчеты, информации (декадные, недельные).

4. Документы, касающиеся основной деятельности Организации (структурного подразделения)

- аналитические документы (обзоры, доклады, докладные записки, которые подаются в органы высшего уровня) по вопросам основной деятельности;
- докладные записки, предоставленные руководству Организации по вопросам работы структурных подразделений;
- документы (справки, акты, заключения) о результатах проверок, ревизий организации контролирующими органами;

- документы относительно проведения аудитов по системе качества управления;
- документы (справки, отчеты, акты, докладные записки и т.д.) по проверке работы и предоставлению методической помощи подведомственным организациям;
- документы по проведению конференций, совещаний, семинаров, собраний и т.д.;
- обращения граждан и документы по их рассмотрению;
- документы (акты, справки, отчеты, т.д.) расследования несчастных случаев в организациях;
- документы (личные дела, личные карточки работников Организации, контракты, списки, документы по вопросам аттестации, стажировки и др.) по кадровым вопросам (личному составу);
- договоры, соглашения (аудиторские, хозяйственные, операционные и др.);
- приемо-сдаточные акты с приложениями, составленные при смене руководства организации и ответственных работников в организации.

5. Переписка

- с органами высшего уровня;
- с органами местного самоуправления;
- с подведомственными организациями;
- с другими организациями.

6. Справочно-учетные документы

- графики (проведения сессий, коллегий, дежурств и т.д.);
- журналы (регистрации входящих и исходящих документов), учета трудовых книжек, консультаций, учета бланков, прихода и ухода на работу сотрудников, регистрации доверенностей и т.д.);
- картотеки;
- реестры;
- перечни;
- базы данных, программы, технологии автоматизированной обработки данных;
- сводная номенклатура дел организации;
- номенклатуры дел структурных подразделений.

2.3. Определение сроков хранения дел

В ***графе 4 номенклатуры дел*** указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

В случае применения ведомственного (отраслевого перечня) Организации, кроме Перечня типовых документов, которые создаются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления,

других учреждений, предприятий и организаций, с определением сроков хранения документов, утвержденным Приказом Министерства юстиции Украины от 12.04.2012 № 578/5 и зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 17.04.2012 № 571/20884 (далее – Перечень типовых документов), согласно Постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9–1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период», с учетом изменений к нему от 10.01.2015 № 1–1 «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики», рядом, делается ссылка на документ, по которому определен срок хранения.

Например: *ВП - Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности профсоюзных органов и подведомственных им организаций. Москва ПРОФИЗДАТ – 1982.*

Для Организаций, в деятельности которых не образуются документы АФ ДНР, срок хранения из Перечня типовых документов (отраслевого перечня) следует подбирать из графы, как для организаций, не являющихся источниками формирования (комплектования) АФ ДНР.

При указании срока хранения следует выбрать способ оформления без сокращенных слов: «Пост.», «5 л.», «3 г.» и т.д.

Например: *«Постоянно», «5 лет», «3 года».*

Данный способ оформления должен быть соблюден во всей номенклатуре дел.

Для документов, не предусмотренных действующими перечнями, сроки хранения определяются на основании их изучения ЦЭК (ЭК) Организации, которая согласовывает эти сроки с ЦЭПК. При этом в номенклатуре дел делается примечание «Срок хранения установлен» (название Организации, протокол от ___ № ___).

Кроме постоянного и временного сроков хранения для некоторых дел практического значения определяется также срок «до минования надобности». Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение, срок ее хранения определяется самой Организацией, но может быть не менее 1-го года.

Отметка «ЦЭПК», поставленная в перечнях к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь историческое значение и в установленном порядке должна передаваться на государственное хранение или храниться в Организации.

Снижение сроков хранения, установленных перечнями документов, запрещается.

Повышение сроков хранения документов, предусмотренных перечнями документов, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы Организации.

Примечания, используемые в перечнях, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Перенос их в номенклатуру дел обязателен.

2.4. Оформление номенклатуры дел Организации

Номенклатура дел оформляется в виде таблицы и имеет следующие графы: индекс дела, заголовок дела, количество единиц хранения, срок хранения и № статей по перечню, примечание.

На каждый последующий лист номенклатуры дел выносится строчка с пронумерованными графами.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Заголовки дел не должны быть разорваны и перенесены на следующий лист.

В течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о «переходящих» делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

К переходящим делам относятся учетно-регистрационные книги, журналы - они ведутся до окончательного их заполнения.

Например: «Журнал регистрации входящих документов»; «Книга учета проверок (ревизий)»; «Книга учета инструктажа по технике безопасности»

Переходящими могут быть дела, в которые формируются документы за несколько лет до разрешения соответствующего вопроса. Переходящими являются и личные дела работников, формирующиеся на протяжении всего периода их работы в организации.

Дела с протоколами формируются в пределах делопроизводственного (календарного) года и переходящими не являются.

При наличии переходящих дел по окончании делопроизводственного года в **графе 5 «Примечания»** номенклатуры дел делается отметка «Переходящее».

Количество таких дел учитывается затем при заполнении по окончании года итоговой записи к номенклатуре дел о количестве и категориях заведенных дел. Руководитель архива или лицо, ответственное за архив Организации должен при приеме дел в архив Организации учесть количество заведенных переходящих дел. Эти данные необходимы для включения таких дел в описи дел, так как переходящие дела включаются в описи дел по году заведения. Так, если дело было сформировано в делопроизводстве за период с 2015 по 2017 г., оно должно быть включено в годовой раздел описи дел за 2015 г.

В **графе 5 «Примечания»** на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется соответствующая отметка «в электронном виде».

После номенклатуры дел должны быть расположены следующие реквизиты:

- должность, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) составителя номенклатуры дел и дата составления;
- должность, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) руководителя архива или лица, ответственного за архив, дата подписания номенклатуры дел;
- грифы «СОГЛАСОВАНО» ЦЭК (ЭК) Организации (слева), ЦЭК вышестоящей Организации (справа) и гриф «СОГЛАСОВАНО» ЦЭПК (ЭК) ниже (слева).

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Экспертной комиссии
Главного управления статистики Донецкой
Народной Республики

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной
экспертной комиссии Министерства
экономического развития Донецкой
Народной Республики

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной экспертно-
проверочной комиссии Главного государ-
ственного управления документационного
обеспечения и архивного дела Донецкой
Народной Республики

(Экспертной комиссии архивного отдела
(сектора) администрации города (района))

от _____ № _____

Гриф «Согласовано» должен располагаться на том листе, где заканчивается последний заголовок дела номенклатуры дел.

2.5. Составление итоговой записи в номенклатуре дел

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел составляют итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел.

В итоговой записи отражаются сведения о количестве дел, заведенных в Организации в делопроизводственном году по следующим категориям:

- постоянного хранения;
- долговременного хранения (более 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);

Отдельно по категориям заведенных дел учитываются переходящие дела и дела с отметкой «ЦЭПК».

Итоговая запись подписывается руководителем архива (лицом, ответственным за архив) Организации.

О том, что сведения переданы архиву Организации, в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровка его подписи.

Начальник отдела по контролю
за работой ведомственных
архивов - источников формирования
Государственного архивного
фонда республики и частных архивов



Я.А. Серба

Приложение 1
к Методическим
рекомендациям
(п. 1.6.)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности руководителя
организации

№ _____
на _____ год

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

Индекс дела	Наименование (заголовок) дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

(наименование раздела*)

Наименование должности
руководителя
службы делопроизводства

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив) организации

* Наименование структурного подразделения (для организаций, в которых нет структурных подразделений, - направления деятельности).

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертной комиссии
(Экспертной комиссии) Организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-проверочной
комиссии при ГГУДОАД
(Экспертной комиссии архивного отдела
(сектора) администрации города (района)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики
(Экспертной комиссии архивного отдела (сектора) администрации города (района))
от _____ № _____

Продолжение приложения 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел, составленных в _____ году в
Организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой “ЦЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Руководитель службы
делопроизводства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности лица,
ответственного за передачу
сведений

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Форма сводной номенклатуры дел организации

Приложение 2
к Методическим
рекомендациям
(п. 1.2.)

Наименование организации
Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____

на _____ год

_____ (наименование раздела)

Индекс дела	Наименование (заголовок) дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы (инициал имени), фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной
комиссии*
структурного подразделения

_____ 20__ г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель архива (лицо,
ответственное за архив) организации

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г. № _____

* При наличии ЭК структурного подразделения.

Продолжение приложения 2

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По сроку хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой “ЦЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство в
структурном подразделении

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Итоговая запись передана в службу делопроизводства.

Наименование должности лица,
ответственного за передачу
сведений

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	2
1.2.	Основные требования к составлению номенклатуры дел Организации	2
2.	Методика составления номенклатуры дел	4
2.1.	Проведение подготовительной работы по составлению номенклатуры дел	4
2.2.	Систематизация заголовков дел в номенклатуре	8
2.3.	Определение сроков хранения дел	10
2.4.	Оформление номенклатуры дел	12
2.5.	Составление итоговой записи в номенклатуре дел	13
Приложение 1	Форма номенклатуры дел структурного подразделения	15
Приложение 2	Форма сводной номенклатуры дел организации	17