**Лекция № 6**

**МДК 02.03**

**Номенклатура дел организации: назначение, функции.**

Что такое номенклатура дел организации

**Номенклатура дел** — это систематизированный перечень наименований дел, который используют для оптимизации делопроизводства в организации. В нём содержится полная информация о том, какие документы, в каком подразделении нужно вести.

Также указано, кто с ними работает, где и какое количество времени их хранить.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к Правилам** |
| Рекомендуемый образец |

**Номенклатура дел организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа») |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование государственного органа,органа местного самоуправления,организации) |  | Директор |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  |  | (наименование должности руководителя илииного уполномоченного им лица) |
| на | 2024 | год |  |  Львов |  А.В. Львов |
|  |  |  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  25.12.2023 |  |
|  |  |  |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количествотомов(частей) | Срок храненияи № статей поперечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02. Отдел кадров |
| 02-01 | Приказы по основной деятельности |  | Постоянно - до ликвидации общества (если присланы для сведения, то до минования надобности) (ст. 19 Перечня) |  |
| 02-02 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год после замены их новыми (ст. 381 Перечня) |  |
| 02-03 | Положение об отделе кадров |  | До минования надобности (ст. 33 Перечня) |  |
| 02-04 | Должностные инструкции работников |  | 50/75 лет, а типовые - 3 года после их замены новыми (ст. ст. 442, 443 Перечня) |  |
| 02-05 | Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод и др.) |  | 50/75 лет (ст. 434 Перечня) |  |
| 02-06 | Приказы по личному составу (о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, командировках) |  | 5 лет, об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет (п. п. "б", "г" ст. 434 Перечня) |  |
| 02-07 | Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях) |  | 3 года (п. «д» ст. 434 Перечня) |  |
| 02-08 | Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50/75 лет ЭПК (ст. 435 Перечня) |  |
| ... | ... |  | ... |  |
| 02-19 | Трудовые книжки |  | До востребования (не востребованные работниками - 50/75 лет) (ст. 449 Перечня) |  |
| 02-20 | Личные карточки работников |  | 50/75 лет ЭПК (ст. 444 Перечня) | Переходящее |
| ... | ... |  | ... |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела кадров | Громова | Е.Э. Громова |
| 25.12.2023 | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |  |

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНА |
| Протокол ЭК (ЦЭК) организации |  | Протокол ЭПК архивного учреждения |
| от | 22.12.2023 | № | 13 |  | от |  | № |  |

Для чего нужна номенклатура дел организации

Практическое назначение номенклатуры дел трудно переоценить. Она позволяет: вести учёт дел, которые завели в течение года в самой организации и в её структурных подразделениях; формировать все дела, обеспечивая порядок при проведении подшивки документов в дела; вести индексацию дел; обеспечивать быстрый поиск документов.

Важно. С 17 сентября изменили форму и порядок, по которому нужно составлять номенклатуру дел. Его закрепили в разделе II Правил, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, и разделе 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018.

В каждой службе, которая занимается обработкой документов, может быть составлена собственная номенклатура дел структурного подразделения. Но при этом сводная номенклатура дел включает в себя и номенклатуры отдельных структурных подразделений, например, номенклатура дел канцелярии, кадрового подразделения, финансового отдела и так далее.

Форма номенклатуры дел организации и структурного подразделения

Форму номенклатуры дел утвердили в приложении 1 к Правилам, утвержденным приказом Росархива от 31.07.2023 № 77. Разберём, как её заполнить, на примере номенклатуры дел кадровой службы.

Само номенклатурное дело кадровой службы нужно разработать в отделе кадров. Оно будет частью единой сводной номенклатуры дел. Это требует применения тех же правил, по которым разрабатывают единую номенклатуру. Номенклатура дел отдела кадров должна состоять из 5 основных разделов: раздел № 1 — индекс дела;

раздел № 2 — заголовок дела или тома, части;

раздел № 3 — количество дел или томов, частей;

раздел № 4 — срок хранения дела или тома, части и номер статьи по перечню;

раздел № 5 — примечание.

После окончания календарного года служба делопроизводства организации в конце номенклатуры дел ставит итоговую запись о количестве заведенных дел, томов, частей отдельно на бумажном носителе и электронных, постоянного и временного хранения.

Как составить номенклатуру дел: пример заполнения разделов

Чтобы разработать и составить номенклатуру дел, издайте приказ. В приказе укажите уполномоченный отдел или сотрудников, которые будут заниматься составлением номенклатуры дел, и срок, в течение которого нужно разработать и составить документ.

Обычно разработку номенклатуры дел поручают службе делопроизводства организации или отделу кадров. Такое решение работодатель принимает сам с учетом специфики делопроизводства в компании.

|  |
| --- |
| «Альфа»ИНН 7708123459, КПП 770801001, ОКПО 98756423 |
| полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО) |

ПРИКАЗ № 56
о создании номенклатуры дел

г. Москва   10.01.2023

В целях обеспечения организованного проведения работ по разработке и утверждению номенклатуры дел ООО «Альфа» на 2023 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений ООО «Альфа» в срок до 15.01.2023 предоставить перечни документов, разработанных в процессе деятельности.

2. Начальнику отдела кадров А.С. Макарову разработать сводный проект номенклатуры дел на 2019 год до 20.01.2023.

3. В срок до 21.01.2023 согласовать номенклатуру дел со следующими сотрудниками:

3.1. Главным бухгалтером Глебовой А.С.

3.2. Начальником юридического отдела Петровым В.Т.

4. Представить номенклатуру дел на 2023 год для утверждения директору ООО «Альфа» А.В. Львову в срок до 22.01.2023.

Директор         А.В. Львов

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер         А.С. Глебова
10.01.2023

Начальник отдела кадров        А.С. Макаров
10.01.2023

Начальник юридического отдела        В.Т. Петров
10.01.2023

После того как издадите приказ о разработке номенклатуры дел, каждое структурное подразделение составляет свою номенклатуру дел.

Оформите ее по форме из приложения 2 к Правилам, утвержденным приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Порядок составления номенклатуры дел по графам

Графы в номеклатуре дел нужно заполнять в следующей последовательности: № 1, № 2, № 4, № 5. Все сведения в графу № 3 заносят в последнюю очередь. Заполнять эту графу нужно в конце календарного года, когда будет точно известно количество единиц хранения: томов, папок, книг, журналов. Такой порядок составления номенклатуры дел установили в разделе II Правил, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, и разделе 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018. Графа № 1 номенклатуры дел  В эту графу номенклатуры организации нужно внести индексы каждого дела. Индекс дела по номенклатуре состоит из двух частей: номера (кода) структурного подразделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием организации и порядкового номера дела, сформированного в кадровой службе. Индексы обозначают арабскими цифрами.

Например, 05-07, где 05 — код кадровой службы по штатному расписанию, 07 — порядковый номер дела или папки по номенклатуре дел.

Группу цифр индекса разделяют дефисом. Впоследствии индексы дел переносят из номенклатуры на корешки папок-скоросшивателей, при сдаче дел в архив переносят на обложку дела. Дела, в которых есть вопросы, и они не разрешены в течение одного календарного года, вносят в номенклатуру следующего года, указав тот же индекс.

К таким делам могут относиться личные карточки, трудовые книжки и журналы учета. Если вы отказались от личных карточек, то на основании приказа информацию о них можете не вносить в номенклатуру дел.

Графа № 2 номенклатуры В графу № 2 номенклатуры вносят заголовки дел или папок всех входящих, исходящих, внутренних документов, с которыми проводят работу, включают справочные, регистрационные материалы, например, картотеки, журналы или книги учета и выдачи документов. В заголовки в номенклатуре дел не включают заголовки печатных изданий: бюллетеней, тарифных и иных справочных материалов.

Все заголовки дел располагайте в определенной последовательности. Она должна зависеть от важности документов, которые входят в состав дела. Вначале нужно перечислить заголовки дел, которые содержат организационную документацию: Положение об отделе кадров и должностные инструкции всех сотрудников, Правила трудового распорядка, коллективный договор. После чего вносят заголовки дел, которые содержат распорядительную документацию: приказы о приёме на работу, о переводе и об увольнении сотрудников, о наложенных взысканиях, о поощрениях и о командировках. Затем указывают заголовки всех дел с учетной и справочной документацией: штатного расписания, личных карточек (если от них не отказались), графиков отпусков, журналов учёта сотрудников, которые были направлены в командировки, и так далее. Завершают перечень официальной внутренней перепиской: докладными, объяснительными записками, представлениями. Важно. После перечисления в номенклатуре заголовков всех существующих дел,

 в графе № 1 нужно проставить еще несколько индексов в качестве резервных номеров, а в графе № 2 оставить свободное место. Это потребуется для учета новых, не предусмотренных изначально дел, которые могут возникнуть в кадровой службе в течение календарного года.

Графа № 3 номенклатуры дел компании Ее заполняют в конце года. Согласно общим принятым правилам, объем дела должен не превышать 250 листов. Если количество страниц больше, то дело делят на тома или на части, а в третьей графе указывают номер каждого тома или части и его крайние даты: «Т.1 10.01.2019 — 31.07.2019».

Графа № 4 номенклатуры дел организации В графе № 4 указывают каждого дела и номера соответствующих статей. Сроки хранения документов по номенклатуре дел соответствуют срокам, указанным в Перечне, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

При заполнении этой графы важно учитывать, что в номенклатуре должны присутствовать все заголовки дел за год. Личные дела сотрудников и руководителей хранят 75 лет (если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года) или 50 лет (если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года даже в случае отказа от них).

В качестве одного дела следует включить личные дела сотрудников и трудовые книжки. В самостоятельное дело выделяют каждый журнал или книгу учета, которые ведут в кадровой службе.

Графа № 5 номенклатуры дел В графе № 5 номенклатуры проставьте отметки о заведении дел, о переходе дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию и т. п.

Например, примечание может выглядеть так: «Дело заведено 13.01.06», «Подлинники документов хранятся в общем отделе» и так далее. Такие отметки можно ставить в течение всего срока действия номенклатуры дела. Итоговая запись о количестве дел

После окончания календарного года служба делопроизводства организации составляет итоговую запись о количестве заведенных дел, томов, частей отдельно на бумажном носителе и электронных, постоянного и временного хранения. Научно-справочный аппарат (НСА) к номенклатуре дел организации на 2024 год Когда заполнены все разделы номенклатуры дел, кроме № 3, составьте НСА — это список сокращений, предисловие и оглавление.

Приведите список сокращений, который был использован при разработке номенклатуры дел, дайте расшифровку аббревиатур. Это поможет не только понять состав дел в НД, но и может повлиять на срок хранения документов.

Как утвердить номенклатуру дел организации

Когда все службы составят и согласуют свои номенклатуры дел, передайте их руководителю службы делопроизводства организации. Он обобщит номенклатуры дел подразделений, при необходимости внесет в них изменения и придаст им сводную форму. При необходимости, сводный документ нужно согласовать.

После этого он должен передать ее руководителю организации, чтобы он утвердил документ. Номенклатура дел организации утверждается заполнением соответствующего грифа, либо приказом руководителя.

Если руководитель не может подписать номенклатуру, например, по причине своего отсутствия, сделать это может тот, у кого есть доверенность. Номенклатура дел утверждается в конце календарного года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Например, номенклатуру дел на 2024 год составьте и утвердите не позднее 29 декабря 2023 года. поскольку 31 декабря выпадает на воскресенье. Тогда документ начнет действовать с 1 января 2024 года (абз. 9 раздела 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018).

Важно. Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного хранения, и его включают в раздел номенклатуры дел службы делопроизводства. После того как номенклатура дел пройдет все этапы утверждения, изготовьте необходимое количество копий для использования в работе. В структурные подразделения направьте выписки соответствующих разделов сводной номенклатуры дел (абз. 16 раздела 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018).

|  |
| --- |
| «Альфа»ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423 |
| полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО) |

ПРИКАЗ № 91
Об утверждении номенклатуры дел на 2020 год

г. Москва  17.12.2019

  В целях соблюдения законодательно установленных норм по систематизации и хранению документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел общества на 2020 год, прилагаемую к данному приказу, и ввести в действие с 01.01.2020.

2. Ознакомить всех сотрудников, занимающихся документооборотом, с новой формой номенклатуры.

3. Приказ общества от 20.12.2018 «Об утверждении номенклатуры дел на 2019 год» признать утратившим силу с 01.01.2020.

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на старшего делопроизводителя А.С. Дежневу.

Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А.В. Львов

С приказом ознакомлена

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А.С. Дежнева