

Номенклатура дел Использование в практике

Что такое номенклатура дел?

Номенклатура - это перечень (список) дел, образовавшихся в процессе работы с документами.

Дела – это папки, в которых хранятся документы.

07-01 Папка с
заселениями

07-02 Папка с отчетом

Папка с Протоколами
заселений

Утвержденные рабочие
программы

Папка с отчетом о
работе метод комиссии



У каждой папки есть свой индекс, т.е. порядковый номер по номенклатуре:

07-01

Протоколы заседаний кафедры
информационных систем

07. кафедры

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во	Срок хранения	примечания
07-01		1	Пост.	

01- это номер папки (дела) по порядку внутри отдела

07 - 01

07 - это номер подразделения (отдела)

Внутри папок находятся только те документы, которые соответствуют названию папки.

Документы в папку помещаются за один календарный или учебный год.
Если документов очень много, то папки идут под одним индексом, но с проставлением тома папки.

01.1-37

Заявления о выдаче архивных
справок, копии архивных справок.
2015 год, том 1.

01.1-37

Заявления о выдаче архивных
справок, копии архивных
справок.
2015 год, том 2.

01.1-37

Заявления о выдаче архивных
справок, копии архивных
справок.
2015 год, том 3.

01.1-37

Заявления о выдаче архивных
справок, копии архивных
справок.
2015 год, том 4.

01.1-37

Заявления о выдаче архивных
справок, копии архивных
справок.
2015 год, том 5.

01.1-42

Заявления о выдаче архивных
справок, копии архивных
справок.
2016 год, том 1.

**Документы предыдущих лет
убираются в шкафы, кладовки,
ящики в папках или связках
до уничтожения их по Акту
или передачи в архив.**

**Срок хранения документов
смотрим по номенклатуре своего
подразделения в графе № 4.**



01 - 37

Инвентаризация архивных
справок, выданных в архиве
2013 года
Хранить в папке

01 1 – 37

Заявления о выдаче архивных
справок, копии выданных

архивных справок,

2015 год (январь-март)

Хранить 5 лет

01.1 – 37

2015 (январь-март)

Графы в номенклатуре

- А) Графа «срок хранения».
- **Пост.** – документы из этой папки хранятся постоянно (вечно), их нельзя выбрасывать, рвать, уничтожать. Документы прошиваются по календарным или учебным годам, нумеруются, оформляются и передаются в архив на постоянное хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
- **50 лет** - документы по личному составу (приказы, личные дела, трудовые договоры и т.д.), также передаются в архив. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
- **От 1 до 10 лет** документы хранятся от 1 года до 10 лет с момента образования, через указанный срок уничтожаются по **Акту на уничтожение**. В архив не передаются.

Графы в номенклатуре

- **5 лет ЭПК** документы могут быть уничтожены по АКТу через пять лет только после пересмотра документов комиссией в составе не менее 3-х человек (N: декан факультета, секретарь, помощник декана). Документы, имеющие ценность, остаются в папке (связке) еще на 5 лет до следующего заседания комиссии и так до бесконечности.
- **ДМН** – до минования надобности. Срок хранения может быть указан в самом документе (N: копии приказов – хранятся до передачи оригиналов в архив).
- **ДЗН** – до замены новыми (N: инструкции - если их переработали и заменили, то копии - уничтожаются, оригиналы, соответственно, сдаются в архив на хранение. На место старых подшиваются новые инструкции).

Б) Графа «количество».

Заполняется в конце года

Проставляется цифра, соответствующая количеству папок с одинаковым названием, образовавшимся в течении одного года.

Н: 5 папок под одним индексом 06-24 Документы (договоры, запросы, заявки)...., следовательно в графе «количество» ставится 5.

В) Графа «Примечания»

В ней указывается особенности хранения документов.

Н: Подлинник хранится в деле 01-07 или Документы находятся в каб. № 40 (если подразделение разбито на несколько кабинетов)

Как работать с номенклатурой

- Номенклатура дел меняется в соответствии с изменениями в Университете, стране, и поэтому **индексы (номера) дел** и сроки хранения также **могут меняться**.
- Дела до 2009 года формируются по номенклатуре, утвержденной в 2002 году, поэтому индексы (номера) дел за 2008 год не будут соответствовать номерам дел за 2009. (Уточнить индексы из старых номенклатур можно в архиве или общем отделе, а также на сайте Университета).
Номер делу присваивается соответственно номенклатуре соответствующего года и под ним же заносится в опись.
- Дела с 2009 по 2013 годы формируются по номенклатуре за 2009 год.
- Дела с 2014 по 2015 формируются по номенклатуре, утвержденной в 2014 году.
- Дела за 2016 год по номенклатуре на 2016 год.

Пример

- Дело: Протоколы заседаний кафедры
- В 2007 году были под индексом 07-03
- В 2009 – под индексом 07-01
- В 2014 –под индексом 07-16

**Индексы личных дел при
передаче в архив смотрим
по году их завершения
в делопроизводстве
(по году увольнения, отчисления)**

При утверждении новой номенклатуры дел каждому подразделению выдаются **выписки из номенклатуры дел под подпись ответственного лица. Выписка из номенклатуры дел вывешивается на дверцу шкафа в котором хранятся документы или на стену рядом с папками.**

Номенклатуры дел, на которые необходимо ориентироваться при формировании дел и в актах на уничтожение документов:

2002 год

2009 год

2014 год

С 2016 года каждый год

Номенклатуры дел можно найти на нашем сайте в документах отдела документооборота (Вкладка Университет → Структурные подразделения → Отдел документооборота → Документы).



[Университет](#) / [Структурные подразделения](#) / [Управление делами](#) / [Отдел документооборота](#) / [Документы](#)

[Состав управления делами](#)

[Секретариат](#)

[Отдел правового и кадрового обеспечения](#)

[Отдел документооборота](#)

[Состав отдела](#)

Документы

- [Номенклатура дел 2009](#)
- [Номенклатура дел 2014](#)
- [Номенклатура дел 2016](#)
- [Номенклатура дел 2017](#)
- [Номенклатура дел 2018](#)
- [Номенклатура дел 2019](#)

Спасибо за внимание! 😊

По всем вопросам обращаться
в архив, каб. 23 (главный корпус)

тел. 217-93-54

Зав. архивом

Поносова Ирина Андреевна