**Содержание**

Составление номенклатуры дел 2

Список литературы 5

Приложение №1

Приложение №2

Приложение №3

Приложение №4

Приложение №5

Приложение №6

Приложение №7

Приложение №8

**Составление номенклатуры дел**

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

При составлении номенклатуры следует руководствоваться уставом или положение организации, положениями ее структурных подразделений, штатными расписаниями, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется секретарем организации или сотрудником, ответственным за делопроизводство, в 4 квартале предшествующего года, т.е. номенклатура дел на 2009 год составляется в 4 квартале 2008 года. После утверждения руководителем организации (не позднее конца текущего года) она вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Порядок составления номенклатуры в федеральных органах исполнительной власти регламентирован типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Номенклатура дел организации состоит из разделов. Названиями разделов являются названия структурных подразделений. Разделы номенклатуры располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации.

В разделы включаются заголовки дел, отражающие все направления деятельности структурных подразделений. Заголовки дел располагаются по значимости.

В 1 графе номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Например: 02-03, где 02-обозначение структурного подразделения (отдел кадров), 03-порядковый номер заголовка дела по номенклатуре ( приказы по личному составу).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела – это краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Например:

Приказы директора по личному составу

Годовой план работы управления

Годовой бухгалтерский отчет управления

Переписка с мэрией о финансировании спортивных мероприятий

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается сроки хранения дел, номера статей по типовому или ведомственным перечням дел. Для определения сроков хранения управленческих документов используется Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года и Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, утвержденный Росархивом 31 июля 2007 года №1182.

Перечень типовых управленческих документов предназначен для использования в качестве основанного нормативного документа для определения сроков хранения управленческих документов, образующихся во всех или в большинстве организаций (в том числе негосударственных).

Временные сроки хранения по перечню применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяются организациями - источниками комплектования государственных или муниципальных архивов. Организации, не передающие документы постоянного хранения в архивы (не являющиеся источниками комплектования архивов) хранят документы постоянного срока хранения по Перечню не менее 10 лет.

При этом следует иметь ввиду, что некоторые документы постоянного срока хранения по Перечню в таких организациях должны храниться до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением этих документов.(см. указания по применению Перечня). Например, до ликвидации организации необходимо хранить: уставы, положения, приказы по основной деятельности, протоколы комиссий, документы о приватизации, свидетельства о регистрации, ликвидации, бухгалтерские балансы и т.д.

В графе 5 "Примечание", как правило, проставляются отметки о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел и т.д. По окончании календарного года службой делопроизводства организации в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

|  |  |
| --- | --- |
| Название организацииНОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_(место составления)на\_\_\_\_\_\_\_\_\_год | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организацииПодпись Расшифровка подписиДата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения дел и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Руководителя службы ДОУ

Дата

Виза зав. архивом

(лица ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол заседанияЭкспертной комиссииорганизации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол заседания экспертной комиссииархивного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Продолжение номенклатуры**

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 |
| ПостоянногоВременного (свыше 10 лет)Временного (до 10 лет включительно)ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

Руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

**Список литературы**

1. ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.
2. http://delpro.narod.ru/nomdel.html
3. http://blanki.ucoz.ru/