

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ИГМ СО РАН

От «22» 11 2019 г. № 98

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для применения в ИГМ СО РАН (далее – Инструкция и Институт).

1.2. Положения Инструкции распространяются на разработку номенклатур дел всех структурных подразделений Института и временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в процессе деятельности которых образуются документы.

1.3. Применение Инструкции служит целям разработки номенклатур дел в структурных подразделениях и временно действующих органов Института на единой правовой и методической основе путем регламентации правил группировки исполненных документов в дела (в том числе электронные), их систематизации, индексации, определения сроков хранения.

1.4. Инструкция разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44; Правилами организации хранения комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила хранения); ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

1.5. Ответственность за разработку номенклатуры дел в структурных подразделениях и временно действующих органов Института возлагается на их руководителей.

1.6. Сводная номенклатура дел Института составляется Канцелярией на основании номенклатур дел его структурных подразделений и временно действующих органов по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

2. Термины и определения

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Носитель (документированной) информации - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Документированная информация – структурированная информация, зафиксированная на носителе.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

Электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

Метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Признаки заведения дела – основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Источник комплектования (архива) – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Государственный архив - Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

3. Общие сведения о номенклатуре дел

3.1. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом Института.

3.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

3.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Института, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Института, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Института, содержащими сведения о документах, образующихся в его деятельности, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

3.4. Номенклатура дел Института строится по структурной схеме, то есть названиями ее разделов (подразделов) являются названия структурных подразделений.

3.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Канцелярию Института.

3.6. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения (приложение 1)

3.7. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Канцелярию Института.

3.8. Номенклатура дел Института (сводная) составляется Канцелярией на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения (приложение 2).

3.9. Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

3.10. Номенклатура дел Института согласовывается с экспертной комиссией Института (далее – ЭП), утверждается директором и вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

3.11. Согласованная с ЭП Института, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, вновь утверждается директором Института, и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

3.12. В случае изменения функций и структуры Института, номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается

заново.

3.13. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Канцелярии, второй – используется Канцелярией в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив организации в качестве учетного документа.

3.14. В подразделения организации номенклатура дел рассылается Канцелярией в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

4. Документы, включаемые в номенклатуру дел

4.1. Номенклатура дел Института составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности, включая документы, поступающие из других организаций.

4.2. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Института и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки.

4.3. В номенклатуру дел, в необходимых случаях, могут включаются копии документов, если копия – единственный экземпляр документа в организации, или если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

4.4. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

4.5. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

5. Порядок заполнения формы номенклатуры дел

5.1. Графа 1. Индекс дела.

5.1.1. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела, указываемый в графе 1 номенклатуры дел, состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Института) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например, 138 - 01, где:

138 - код структурного подразделения;

01 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

01.1.2 Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

01.1.3 Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

5.2. Графа 2. Заголовок дела

5.2.1. Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

5.2.2. Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

5.2.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие

деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

5.2.4. Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

5.2.5. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле

Например, "Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

5.2.6. Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

Например, "Документы к протоколам заседаний Ученого совета".

5.2.7. В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

Например, "Протоколы заседаний дирекции".

5.2.8. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

Например, "Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

5.2.9. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

Например, "Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов"

5.2.10. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

Например, "Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

5.2.11. В заголовке дела указывается конкретный

корреспондент, если переписка ведется только с ним:

Например, "Переписка с ООО "Ростелеком" о предоставлении услуг связи".

5.2.12. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

– если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

Например, "Переписка с налоговыми органами Новосибирской области".

– если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

Например, "Переписка с Сибирским ТУ Минобрнауки России о планировании и отчетности".

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

Например, "Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2019 год (ф. N 27-год)".

5.2.14. При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

5.2.15. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

5.3. Графа 3. Количество дел.

5.3.1. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

5.3.2. Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

5.3.3. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том.

5.3.4. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Например,

Т. 1. 11.01.2017

-

30.06.2017

5.3.5. Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

5.4. Графа 4. Срок хранения и № статьи по перечню

5.4.1. В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей согласно следующих нормативных документов:

– Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558).

– Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182).

– иных ведомственных перечней, федеральных законов, нормативных актов, инструктивных писем.

5.5. Графа 5. Примечание

5.5.1. В графе 5 проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2018 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.п.

5.5.2. Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

Например, "Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".¹

5.6. Оформление итоговой записи

5.6.1. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись (приложение 3), в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой

"ЭПК" и переходящих.

5.6.2. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

5.6.3. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

5.6.4. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Института, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

Приложение 1
к п. 3.6. Инструкции

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На ____ год <*>

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 2
к п. 3.8. Инструкции

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

организации

На ____ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заведующий канцелярией
подписи

Подпись

Расшифровка

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ N _____

Приложение 3
к п.п. 5.6.1. Инструкции

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
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующий канцелярией
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)