

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



01.1-01

01.1-02

01.1-03

01.1-04

01.1-05

01.1-06

01.1-07

01.1-08

01.1-09

01.1-10

01.1-11

11-34

01.1-12

01.1-13

01.1-14

01.1-15

01.1-16

01.1-17

01.1-18

01.1-19

01.1-20

01.1-21

01.1-22

2015-2016

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
документов, хранящихся
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.
- **75 лет** - документы по личному составу (приказы, личные дела, трудовые договоры и т.д.), также передаются в архив.
- **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 Академии, 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 Академии).
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

ПРОТОКОЛЫ И ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛОВ

Протоколы заседаний кафедры, комиссий формируются в дело в текущем делопроизводстве вместе с выписками из протоколов.

Перед передачей дел в архив выписки, копирующие часть протокола, изымаются из дела. Если протокол утерян, но сохранилась выписка из протокола, то на место утерянного протокола подшивается выписка.

Все особенности формирования прошитого дела указываются в листе-заверителе к делу.

№: протокол № 4 отсутствует, поиск результатов не дал

Или

Протокол № 4 отсутствует, заменен на выписку из протокола № 4

Переходящие дела

- Личные дела работников, аспирантов, студентов являются переходящими
- На обложке такого дела на следующей строке после заголовка дела и даты начала дела справа (ближе к правому полю) необходимо сделать отметку «Переходящее»
- В выписке из номенклатуры дел подразделения в графе «Примечание» так же делается отметка «Переходящее»

6179

№ 1004

СКОРОСШИВАТЕЛЬ

ДЕЛО

№ 1-05-10

Садуров
Климент
Александрович
Переходящее

Входит
с 05.10.2004
Составляет
24 сс. 30 л
из 27 листов

хранить _____ год
_____ лет

№ П-924
От 13

Индексы переходящих дел, как правило, не меняются.

В нашем случае индексы в номенклатуре дел не совпадают.

Например: личное дело студента очной формы обучения, зачисленного в 2007 году имеет индекс при зачислении 06-20 (номенклатура 2002 года), но если он завершил обучение в 2012 году, то на обложке дела при передаче в архив необходимо внести корректировку и присвоить индекс делу 06-07 (номенклатура 2009 года)

**Индексы переходящих 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

2016 год

Номенклатуры дел за 2009, 2014 и 2016 годы можно
найти на нашем сайте <http://pgsha.ru/>
в документах общего отдела.



✓ Академия / Основные сведения

Основные сведения

Структура и органы управления образовательной организацией

Документы

Образование

Есть вопросы к приемной комиссии? Напишите нам, мы онлайн

Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса

Стипендии и иные виды материальной поддержки

Платные образовательные услуги

Финансово-хозяйственная деятельность

Вакантные места для приема (перевода)

Научно-исследовательская деятельность

Структурные подразделения



Вакансии и конкурсы

Совет обучающихся

История Академии

Организационная структура Пермской ГСХА

Международная деятельность

Библиотека

Музей

Оздоровительно-спортивный лагерь "Аэлита"

Структурные подразделения

- Административно-правовое управление
 - Отдел кадров
 - Общий отдел ✓
 - Юридический отдел
- Административно-хозяйственная часть
 - Гараж
 - Отдел закупок и снабжения
 - Служба охраны
- Бухгалтерия
- ИПЦ "Прокрость"
- Культурно-информационный центр
 - Библиотека
 - Интернет-зал
 - Музей
- Лаборатория механики грунтов
- Лаборатория освоения агрозоотехнологий
- НИЧ-ЦОТ «Агроресурс»
- Отдел качества и информатизации
- Отдел организации приема



pgsha.ru/web/generalinfo/divisions/apu/oo/documents/

НАУКА

ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА

ЕЩЕ ▾

[Академия](#) / [Структурные подразделения](#) / [Административно-правовое управление](#)
/ [Общий отдел](#) / [Документы](#)

[Отдел кадров](#)

[Общий отдел](#)

[Состав отдела](#)

[Документы](#)

[Юридический отдел](#)

Документы

- [Номенклатура дел 2009](#)
- [Номенклатура дел 2014](#)
- [Номенклатура дел 2016](#)

Спасибо за внимание! 😊

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

тел. 2 912 812

Зав. архивом

Болотова Анастасия Владимировна