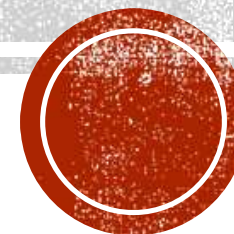


СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ –
СИСТЕМАТИЗИРОВАННЫЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ С
УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ
ХРАНЕНИЯ



ОСНОВНОЙ УЧЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ ОТРАЖАЮЩИЙ СОСТАВ И ОБЪЕМ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
СОСТАВЛЯЕТСЯ ТОЛЬКО
НА 1 ТЕКУЩИЙ ГОД**





ЭТАПЫ СОГЛАСОВАНИЯ

Экспертно-проверочная комиссия Министерства культуры и
духовного развития РС(Я)

- Один раз в 5 лет
- Исключения: переименование организации, изменение функций и структуры организации, изменение перечня с указанием сроков хранения

Экспертная комиссия *или* Центральная экспертная комиссия
организации

- Ежегодно в конце 4 квартала, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке



СТРУКТУРА

- Утвержденная структура организации
на текущий год
либо
- Утвержденное штатное расписание на
текущий год
- Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное подразделение, в котором откладывается нормативная правовая и организационно-распорядительная документация



**■ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ,
КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ,
утв. приказом Федерального архивного агентства от
31.07.2023 №77, зарег. в Минюсте России 06.09.2023 г. N
75119**



ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

4

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2024 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Инициалы Фамилия
2024 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Наим. организации
от _____ 2024 г. № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Министерства культуры и
духовного развития РС(Я)
от _____ 2024 г. № _____



ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2024 год

+

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2024 г.

При составлении номенклатуры дел были использованы:

1. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (ВП., 2023);
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (ТП., 2019).



Список сокращенных слов:

АТБ	Антитеррористическая безопасность
АТЗ	Антитеррористическая защита
ВЗН	Высокозатратные нозологии
ВП	Вакцинопрофилактика
ГИИС	Государственная интегрированная информационная система
ГМС	Государственная муниципальная служба
ГО и ЧС	Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
КД	Фонд «Круг Добра»
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МЗ РС(Я)	Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия)
МО	Медицинские организации
НС и ПВ	Наркотические средства и психотропные вещества
ППБ	Противопожарная безопасность
РС(Я)	Республика Саха (Якутия)
РФ	Российская Федерация



Оглавление:

01.	Отдел документооборота, информатизации и внутреннего контроля	4-6
02.	Департамент организации медицинской помощи населения	6-7
03.	Отдел ведомственного контроля качества медицинской помощи и обращения граждан	8
04.	Планово-экономический отдел	8-10
05.	Отдел информационных технологий и стратегического развития	10-11
06.	Отдел государственной службы, кадровой, антикоррупционной политики и наград	11-13
07.	Отдел правового обеспечения и мобилизационной подготовки	13-14
08.	Бухгалтерия	14-17
09.	Отдел регулирования государственного заказа	17-18
10.	Отдел ГО и ЧС, пожарной безопасности, антитеррористической деятельности и охраны труда	18-19
11.	Отдел развития и укрепления материально-технической базы	19-21
12.	Организационно-методический отдел	21



ИНДЕКСАЦИЯ ДЕЛ

- Индексы дел проставляются в графе 1 «Индекс дела».
- Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел.
- Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел,
например: **11-05**, где:
 - **11** - код структурного подразделения;
 - **05** - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению.



ИНДЕКСАЦИЯ ДЕЛ ПРИ СЛОЖНОЙ СТРУКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИИ

- Департамент кадровой политики, финансово-правового обеспечения,
куда входят:
 - Отдел кадров
 - Юрисконсульт
- Финансово-экономический отдел



- 03. Департамент кадровой политики,
финансово-правового обеспечения
 - 03.1 Отдел кадров
 - 03.2 Юрисконсульт
- 03.3 Финансово-экономический отдел
 - 03.1-01



СОСТАВЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ

Дело сгруппированное из нескольких видов документов по одному вопросу:

- **Документы (планы, отчеты, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе**

Переписка указывается с кем и по какому вопросу:

- **Переписка с организациями по основным направлениям деятельности**

либо

- **Переписка с Министерством имущественных и земельных отношений РС(Я) по земельным вопросам**

Дело содержащее плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты):

- **Годовой план работы отдела**
- **Годовой отчет о работе отдела**

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности:

- **Штатное расписание и изменения к нему (копии)**



НЕПРАВИЛЬНО



Материалы; разные материалы



Входящие документы; исходящие документы;
письма



Отчетность



Приказы по кадрам



Награждения

ПРАВИЛЬНО



Документы (акты, заключения, справки)
проверок структурных подразделений



Переписка с кем и по какому вопросу



Годовая бухгалтерская отчетность



Приказы генерального директора по личному
составу (прием, перевод, увольнение)



Документы (представления, наградные листы,
ходатайства, характеристики) о представлении к
награждению государственными наградами



СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ

- Правовые акты РФ, РС(Я), вышестоящих организаций
- Организационно-распорядительные документы самой организации (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.)
- Плановые документы (годовой, полугодовой, кварталный)
- Отчетные документы (годовой, полугодовой, кварталный)
- Акты о проведении ревизии, проверок
- Документы, отражающие основную деятельность
- Служебные записки
- Обращения граждан
- Переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - переписка с иными организациями)
- В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.)
- Каждый раздел (структурное подразделение) завершает номенклатура дел



ЭЛЕКТРОННЫЕ ДЕЛА, ФОРМИРУЕМЫЕ В
СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА, ВКЛЮЧАЮТСЯ В
НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ НА ОБЩИХ ОСНОВАНИЯХ.
В ГРАФЕ «ПРИМЕЧАНИЕ» ДЕЛАЕТСЯ ОТМЕТКА

01-20	Переписка с министерствами, ведомствами РС(Я) и с организациями по основным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД. ЕСЭД. Относящиеся к АФ РС(Я) выводить на бумажном носителе
-------	--	--	---------------------	---



ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ

- **Типовой перечень с указанием сроков хранения**
- **Ведомственный перечень с указанием сроков хранения**
- **Законы, нормативные правовые акты**
 - **Устав организации**
 - **Локальные нормативные акты (положения, регламенты)**



**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ
В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ
СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ,**

**УТВ. ПРИКАЗОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА ОТ 20.12.2019
№236**



КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ПЕРЕЧНЕМ



Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <1>	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности			
1.	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки): а) по месту принятия, одобрения, подписания; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно



			хранение после завершения ведения
434.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении <u>анкетно-биографических</u> данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях	50/75 лет ЭПК 5 лет (1) 5 лет 5 лет (1) 3 года	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
435.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
436.	Уведомления, предупреждения, работников(<u>ам</u>) работодателем	3 года	



275.	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности): а) годовая; б) промежуточная	До ликвидации организации 5 лет	
276.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
277.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
278.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
279.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Руководство				
01-01	Законы РФ и РС(Я), присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	относящиеся к деятельности <u>наим. организации</u> – Постоянно
01-02	Правовые акты РС(Я), присланные для сведения		ДМН ст. 3 б	относящиеся к деятельности <u>наим. организации</u> – Постоянно
01-03	Протоколы заседаний <u>Дирекции (Коллегии)</u> и документы (повестки, постановления, решения) к ним		Постоянно ст. 18 в	
01-04	Протоколы совещаний у <u>руководителя (директора) организации</u>		Постоянно ст.18 е	По оперативным вопросам – 5 лет
01-05	<u>Положение</u> либо <u>Устав</u> <u>наим. организации</u>		Постоянно ст.28	
01-06	Приказы <u>директора</u> по основной деятельности		Постоянно ст.19 а	
01-07	Приказы <u>директора</u> по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
01-11	Годовой план работы <u>организации</u>		Постоянно ст. 198 а	
01-12	Государственное задание <u>организации</u>		Постоянно ст. 198 а	
01-13	Годовой отчет о деятельности <u>организации</u>		Постоянно ст.211 а	
01-14	Годовой статистический отчет по основной деятельности		Постоянно ст. 335 а	



02 – Кадры				
02-01	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 294 а	
02-02	Приказы директора по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники – 01-06
02-03	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении <u>анкетно-биографических</u> данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
02-04	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 лет ст. 434 б	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет
02-05	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст. 434 д	
02-06	Личные дела руководителей и работников организации		50 лет ЭПК ст. 445	
02-07	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о награждении государственными и ведомственными наградами,		Постоянно ст. 500 а	В случае принятия решения об отказе - 5 лет О представлении к награждению ведомственными наградами,



ПЕРЕХОДЯЩИЕ ДЕЛА

- Документы (отчеты, заключения, сметы, переписка) о строительстве моста через реку Лена *(вплоть до разрешения вопроса)*
- Журналы регистрации поступающих документов *(ведутся в течение нескольких лет до окончательного заполнения форм)*
- Положение о структурных подразделениях
 - *(до замены новыми)*



ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

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
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



КОРЕШКИ ДЕЛ

01-06	Пост. ст. 19 а	Приказы директора по основной деятельности	Наим. организации Наим. отдела
01-16	5 лет ЭПК ст. 70	Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основным направлениям деятельности	Наим. организации Наим. отдела



ВНЕДРЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

