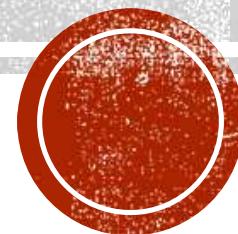


СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ.



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**



Куратор
муниципального
архива РС(Я)

Ответственный за
делопроизводство
организации

Ответственный за
делопроизводство
в структурном
подразделении

Ответственный за
делопроизводство
в структурном
подразделении

Ответственный за
делопроизводство
в структурном
подразделении



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 документоведения, 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, договоры, соглашения, приказы, распоряжения, и др.)
- Плановые документы (годовой, полугодовой, квартальный)
- Отчетные документы (годовой, полугодовой, квартальный)
- Акты о проведении ревизии, проверок
- Служебные записки
- Обращения граждан
- Документы, отражающие основную деятельность
- 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 (картоек, 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 | с | 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. | <p>Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки):</p> <p>а) по месту принятия, одобрения, подписания;</p> <p>б) в других организациях</p> | <p>Постоянно</p> <p>До минования надобности (1)</p> | <p>(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно</p> |
| 2. | <p>Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы):</p> <p>а) по месту издания, принятия;</p> <p>б) в других организациях</p> | <p>Постоянно</p> <p>До минования</p> | <p>(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно</p> |



| | | | хранение после завершения ведения |
|------|--|---|--|
| 434. | <p>Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:</p> <p>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;</p> <p>б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;</p> <p>в) о служебных проверках;</p> <p>г) о направлении в командировку работников;</p> <p>д) о дисциплинарных взысканиях</p> | <p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (1)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет (1)</p> <p>3 года</p> | <p>(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет</p> |
| 435. | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | 50/75 лет ЭПК | |
| 436. | Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем | 3 года | |

| | | | |
|------|---|---|---|
| 275. | <p>Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности):</p> <p>а) годовая;</p> <p>б) промежуточная</p> | <p>До ликвидации организации</p> <p>5 лет</p> | |
| 276. | <p>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)</p> | <p>5 лет (1)</p> | <p>(1) При условии проведения проверки</p> |
| 277. | <p>Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)</p> | <p>5 лет (1)</p> | <p>(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу</p> |
| 278. | <p>Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним</p> | <p>Постоянно</p> | |
| 279. | <p>Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица</p> | <p>5 лет (1)</p> | <p>(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица</p> |

| 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), присланые для сведения | | ДМН ст. 1 б | относящиеся к деятельности наим. организаций – Постоянно |
| 01-02 | Правовые акты РС(Я), присланые для сведения | | ДМН ст. 3 б | относящиеся к деятельности наим. организаций – Постоянно |
| 01-03 | Протоколы заседаний Дирекции (Коллегии) и документы (повестки, постановления, решения) к ним | | Постоянно ст. 18 в | |
| 01-04 | Протоколы совещаний у руководителя (директора) организации | | Постоянно ст.18 е | По оперативным вопросам – 5 лет |
| 01-05 | Положение либо Устав наим. организаций | | Постоянно ст.28 | |
| 01-06 | Приказы директора по основной деятельности | | Постоянно ст.19 а | |
| 01-07 | Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам | | 5 лет ст. 19 б | |
| 01-11 | Годовой план работы организации | | Постоянно ст. 198 а | |
| 01-12 | Государственное задание организации | | Постоянно ст. 198 а | |
| 01-13 | Годовой отчет о деятельности организации | | 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

| | | | |
|-------|---------------------|--|---|
| | | <p>Приказы директора по основной деятельности</p> | |
| | Пост. ст.19 а | | <p>Нам. организаций Нам. отдела</p> |
| 01-06 | 5 лет ЭПК ст. 70 | <p>Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основным направлениям деятельности</p> | <p>Нам. организаций Нам. отдела</p> |



ВНЕДРЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

