

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН

от « 17 » ноября 2023 г. № 17.11.23/1-09

ИНСТРУКЦИЯ
по разработке номенклатуры дел
в ИГМ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Инструкция по разработке номенклатуры дел в ИГМ СО РАН (далее – Инструкция, Институт) составлена 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила); ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

1.2. Инструкция служит цели разработки на единой правовой и методической основе номенклатур дел в структурных подразделениях и временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов) Института, в процессе деятельности которых образуются документы.

1.3. Сводная номенклатура дел Института составляется канцелярией (138) на основании номенклатур дел его структурных подразделений и временно действующих органов по форме, установленной Правилами (приложение 1).

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

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, помещённых 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.

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 учётным 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 (приложение 2).
 - 3.7. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в канцелярию Института.
 - 3.8. Сводная номенклатура дел составляется/уточняется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.
 - 3.9. Номенклатура дел Института согласовывается с экспертной комиссией Института (далее – ЭК), утверждается директором и вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.
 - 3.10. В случае изменения функций и структуры Института, номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.
 - 3.11. Первый экземпляр утверждённой номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии, второй – передаётся в архив организации в качестве учётного документа. Электронная копия номенклатуры дел ИГМ СО РАН, утверждённой директором Института, используется канцелярией в качестве рабочего документа.
 - 3.12. 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 учётные журналы и базы данных.
 - 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, включённых 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.

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

5.1.3. 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, включённых 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.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле. Например, «Документы (программы, списки, доклады) о проведении совещаний и семинаров».

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

Например, «Документы к протоколам заседаний Учёного совета».

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

Например, «Протоколы заседаний дирекции».

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

Например, «Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

5.2.8. 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».

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

Например, «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

5.2.10. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

Например, «Переписка с ООО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи».

5.2.11. 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 Администрацией Советского района г. Новосибирска о подготовке зданий к зиме».

5.2.12. 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 2023 год (ф. № 27-год)».

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

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

5.3. Графа 3. Количество томов (частей)

5.3.1. Дело считается заведённым 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:

5.3.5. Например, «Т.1. 11.01.2023 – 30.06.2023».

5.3.6. 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

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

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждён приказом Росархива от 20.12.2019 № 236);
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Росархива от 28.12.2021 № 142);
- иные ведомственные перечни, федеральные законы, нормативные акты, инструктивные письма.

5.5. Графа 5. Примечание

5.5.1. В графе 5 проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2022 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 «Тезис», БД «Входящие».

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 «ЭК» 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 (приложение 3) сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Института в канцелярию.

Приложение 1
к Инструкции, утверждённой
приказом ИГМ СО РАН
от «___» _____ 2023 г. № _____

Форма номенклатуры дел ИГМ СО РАН

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Институт геологии и минералогии
им. В.С. Соболева
Сибирского отделения
Российской академии наук
(ИГМ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.О. Фамилия

(дата)

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				

Заведующий канцелярией _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Института
от _____ N _____

* К номенклатуре дел по окончании календарного года составляется итоговая запись по рекомендуемому образцу (приложение 3).

Приложение 2
к Инструкции, утверждённой
приказом ИГМ СО РАН
от «___» _____ 2023 г. № _____

*Форма номенклатуры дел
структурного подразделения ИГМ СО РАН*

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИГМ СО РАН)

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 _____ *(расшифровка подписи)*
(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ N _____

*К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по рекомендуемому образцу (приложение 3) и делается отметка о передаче итоговых сведений в канцелярию.

Приложение 3
к Инструкции, утверждённой
приказом ИГМ СО РАН
от «___» _____ 2023 г. № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в ____ году
в ИГМ СО РАН/Наименование структурного подразделения Института

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭК"
1	2	3	4
<p>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"):</p>			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<p>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"):</p>			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующий канцелярией _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

(дата)

Итоговые сведения переданы в канцелярию/архив

Заведующий канцелярией/

наименование должности работника архива _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

(дата)