

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ЧУВАШСКИХ РЕСПУБЛИКАНСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ОТРАСЛЕВЫХ ПРОФСОЮЗОВ**

Чебоксары 2020

Методические указания по применению Примерной номенклатуры дел для Чувашских республиканских организаций отраслевых профсоюзов

Примерная номенклатура дел для Чувашских республиканских организаций отраслевых профсоюзов (далее - Примерная номенклатура дел) составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов в Чувашских республиканских организациях отраслевых профсоюзов (далее - профсоюзная организация). Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень дел, образующихся в делопроизводстве профсоюзных организаций.

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности профсоюзных организаций Чувашской Республики.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием, носит рекомендательный характер и может использоваться при составлении номенклатур дел конкретных профсоюзных организаций. Профсоюзные организации, являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, должны иметь свои номенклатуры дел, которые составляются работниками, ответственными за делопроизводство и архив. При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в каждой конкретно взятой профсоюзной организации, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел «Руководство и контроль».

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел также составляется по функциональному принципу. В нее включаются все дела, образующиеся в деятельности профсоюзной организации. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данной профсоюзной организации не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве профсоюзной организации, может со временем меняться.

В конкретной номенклатуре дел заголовки уточняются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков в конкретной номенклатуре дел.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая - цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности профсоюзной организации, вторая - порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе. К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные документы).

Графа 2 "Заголовок дела, тома" включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация, например, в переписке - уточнение адресатов и т.п. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел. Объединение

дел с различными сроками хранения запрещается.

Графа 3 "Количество дел" номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Федеральным архивным агентством 20 декабря 2019 г. и зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 февраля 2020 г. под № 57449 (далее – Перечень). При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие государственные и муниципальные архивы. Профсоюзные организации, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующими нормативными требованиями по архивному делу до ликвидации организации. Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. Отметка "ЭПК" добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в государственные и муниципальные архивы не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии профсоюзной организации. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим государственным или муниципальным архивом. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим Перечнем, либо путем оценки специалистами и постоянно действующей экспертной комиссией профсоюзной организации, исходя из научной и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии).

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Документы, отобранные постоянно действующей экспертной комиссией на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

В дела помещаются один экземпляр правильно оформленных документов, заверенных необходимыми подписями, печатями, датированных. Приложения к документам, как правило, формируются вместе с документами, к которым они относятся, следуя за основным документом.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником профсоюзной организации, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года распоряжением председателя профсоюзной организации. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год.

Форма конкретной номенклатуры дел определена 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 Министерством культуры Российской Федерации 31 марта 2015 г. и зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 07 сентября 2015 г. под № 38830 (далее – Правила). Конкретная номенклатура дел профсоюзной организации оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 08 декабря 2016 г. № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями).

Утвержденная председателем профсоюзной организации номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения.

Методическое руководство по применению конкретной номенклатуры дел, контроль над правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив профсоюзной организации.

При составлении конкретных номенклатур дел на основе примерной номенклатуры дел следует провести следующие виды работ:

уточнить заголовки дел, если в этом есть необходимость;

включить дела, образующиеся в деятельности профсоюзной организации, но не вошедшие в примерную номенклатуру дел;

конкретную номенклатуру дел оформлять в соответствии с требованиями, установленными Правилами.

В конце конкретной номенклатуры дел по окончании календарного года на отдельном листе составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

Итоговая запись удостоверяется подписью работника профсоюзной организации, ответственного за делопроизводство и архив и подготовку номенклатуры дел.

Составитель

Начальник отдела БУ «Госархив
современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии



В.В. Цыпленкова

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
для Чувашских республиканских организаций отраслевых профсоюзов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Руководство и контроль

01-01	Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Указы Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 2 б, 3 б	Касающиеся деятельности профсоюзной организации постоянно
01-02	Постановления, письма и рекомендации вышестоящих органов профсоюзной организации, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 2 б, 3 б	Касающиеся деятельности профсоюзной организации постоянно
01-03	Постановления заседаний президиума профсоюзной организации и документы к ним		Постоянно ст. 22 а	
01-04	Распоряжения по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 19 а	
01-05	Устав профсоюзной организации и документы о его регистрации		Постоянно ст. 24, 28	
01-06	Протоколы отчетно-выборной конференции профсоюзной организации и документы к нему		Постоянно ст. 22 а	
01-07	Протоколы пленумов профсоюзной организации и документы к ним		Постоянно ст. 22 а	
01-08	Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации и документы к ним		Постоянно ст. 22 а	

01-09	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний первичных профсоюзных организаций	Постоянно ст. 22 а
01-10	Документы о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований профсоюзной организации (положения, программы, отчеты и др.)	Постоянно ст. 50
01-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 154, 152
01-12	Учетные карточки членов профсоюзной организации	До снятия с учета
01-13	Переписка по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 70
01-14	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности	постоянно ст. 182 а
01-15	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет ст. 182 г
01-16	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 182 г
01-17	Журнал регистрации писем, жалоб и заявлений граждан	5 лет ст. 182 е
01-18		
01-19		
02. Бухгалтерский учет и отчетность		
02-01	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики, указания, письма органов исполнительной власти Чувашской Республики, Чувашпрессовпрофа по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б 2,3

02-02	Штатные расписания, дополнения и изменения к ним	Постоянно ст. 40 а	В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов - До ликвидации организации
02-03	Смета доходов и расходов	Постоянно ст. 243 б	-
02-04	Сводные отчеты об исполнении сметы доходов и расходов	Постоянно ст. 273 а, б	Квартальные-5 лет
02-05	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Постоянно ст. 268 а	Промежуточная -5 лет
02-06	Документы о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации (протоколы, акты, справки и др.)	5 лет ст. 282	
02-07	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка (кассовые документы, авансовые отчеты, квитанции)	5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
02-08	Документы по инвентаризации основных средств, материальных запасов (акты, инвентарные, сличительные описи)	5 лет ст. 323	После выбытия основных средств
02-09	Лицевые счета работников по заработной плате	50 лет ЭПК ст. 296	
02-10	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам	6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
02-11	Главная книга	5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
02-12	Кассовая книга	5 лет ст. 277	
02-13	Журналы – ордера	5 лет ст. 276	При условии проведения проверки

02-14	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц	5 лет ст. 311	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
02-15	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет ст. 309	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
02-16	Справки о доходах и суммах налога физического лица	5 лет ст. 312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
02-17	Инвентарные карточки учета основных средств	До ликвидации организации ст. 329 а	Материальные ценности и иное имущество – 5 лет
02-18	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 618	
02-19	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности	Постоянно ст. 335 а	
02-20	Книга учета доходов и расходов организаций, принимающих упрощенную систему налогообложения	5 лет ст. 318	
02-21	Табели (графики) учета рабочего времени	5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
02-22	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений, доверенностей)	5 лет ст. 292 в, д	
02-23			
02-24			

03. Работа с кадрами

03-01	Распоряжения по личному составу	50 лет ЭПК ст. 434 а	
03-02	Личные дела работников	50 лет ЭПК ст. 445	

03-03	Трудовые книжки	До востребо- вания ст. 449	Не востребо- ванные – 50 лет
03-04	Личные карточки работников (ф. № Т-2)	50 лет ст. 444	
03-05	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет ст. 463 в	
03-06	Журнал регистрации распоряжений по личному составу	50 лет ст. 463 а	

03-07

03-08

04. АРХИВ

04-01	Инструкция по делопроизводству	Постоянно ст. 8 а	
04-02	Положения об архиве и экспертной комиссии	Постоянно ст. 34 а	
04-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним	Постоянно ст. 18 д	
04-04	Номенклатура дел	Постоянно ст. 157	
04-05	Описи дел постоянного хранения и по личному составу	Постоянно ст. 172 а	
04-06	Описи дел по личному составу	50/75 лет ст. 172 б	
04-07	Дело фонда (справки о проверках, акты о выделении к уничтожению, паспорта, договор о сотрудничестве и взаимоотношениях с госархивом и др.)	Постоянно ст. 170	
04-08	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование (акты, заявки и др.)	3 года ст. 175	После возвраще- ния документов. Для актов выдачи дел во временное пользование дру- гим организациям – 5 лет
04-09	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы к ним	5 лет ЭПК ст. 178	

04-10 Журнал учета выдачи дел во временное пользование

3 года
ст. 183 д

04-11

Наименование должности
руководителя службы ДООУ
профсоюзной организации
подписи

Подпись

Расшифровка

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
профсоюзной организации
от _____ № _____



**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в профсоюзной 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:			

Ответственный

подпись

расшифровка подписи

дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный

подпись

расшифровка подписи