

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

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

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

Чебоксары 2020

Методические указания по применению Примерной номенклатуры дел для общественных объединений

Примерная номенклатура дел для общественных объединений (далее – примерная номенклатура дел) составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов в общественных объединениях. Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень дел, образующихся в делопроизводстве общественных объединений.

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности общественных объединений Чувашской Республики и г. Чебоксары.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием, носит рекомендательный характер и может использоваться при составлении номенклатур дел конкретных общественных объединений. Общественные объединения, 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 каждом конкретно взятом общественном объединении, 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 общественных объединений. 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 данном общественном объединении не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве общественного объединения, 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 общественного объединения, 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» 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. Общественные объединения, 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 общественного объединения. 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 общественного объединения, 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.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником общественного объединения, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя общественного объединения. 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 зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 07 сентября 2015 г. под № 38830 (далее – Правила).

Конкретная номенклатура дел общественного объединения 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», утверждённого приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 08 декабря 2016 г. № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями).

Утвержденная руководителем общественного объединения 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 общественного объединения.

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 общественного объединения, 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 общественного объединения, 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 ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

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. 1 б	Относящиеся к деятельности общественного объединения - постоянно
01-02	Постановления, распоряжения, письма вышестоящих органов общественного объединения, присланные для сведения и руководства		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности общественного объединения - постоянно
01-03	Устав общественного объединения и документы о его регистрации		Постоянно ст. 24, 28	
01-04	Протоколы конференций и документы к ним		Постоянно ст. 22 а	
01-05	Протоколы пленумов и документы к ним		Постоянно ст. 22 а	
01-06	Протоколы заседаний правления и документы к ним		Постоянно ст. 22 а	
01-07	Постановления заседаний правления		Постоянно ст. 22 а	
01-08	Распоряжения по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-09	Ежегодные программы проведения мероприятий, разработанные общественным объединением		Постоянно ст. 198 а	
01-10	Документы по работе советов (методических, консультативных и др.)		Постоянно ст. 18 в, д	Присланные для сведения – до минования надобности

1	2	3	4	5
01-11	Документы о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (положения, программы, отчеты и др.)		Постоянно ст. 50	
01-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-13	Учетные карточки членов общественного объединения		До снятия с учета	
01-14	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-15	Полиграфическая продукция общественного объединения (листовки, плакаты, календари и др.)		5 лет ЭПК ст. 69	
01-16	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
01-17	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
01-18	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
01-19	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
01-20	Журнал приема граждан		3 года ст. 183 а	
01-21				
01-22				
	02. Бухгалтерия			
02-01	Штатные расписания, дополнения и изменения к ним		Постоянно ст. 40 а	В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов - До ликвидации организации
02-02	Смета доходов и расходов		Постоянно ст. 243 б	

1	2	3	4	5
02-03	Сводные годовые отчеты об исполнении сметы доходов и расходов		Постоянно ст. 273 а, б	Квартальные - 5 лет
02-04	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность		Постоянно ст. 268 а	Квартальные - 5 лет
02-05	Документы о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности общественного объединения (протоколы, акты, справки и др.)		5 лет ст. 282	
02-06	Документы по инвентаризации основных средств, материальных запасов (акты, инвентарные, сличительные описи)		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств
02-07	Лицевые счета по заработной плате работников		50 лет ЭПК ст. 296	
02-08	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам		6 лет ст. 295	При отсут- ствии лицевых счетов - 50 лет
02-09	Первичные бухгалтерские документы (кассовые, авансовые отчеты, квитанции, платежные поручения и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
02-10	Регистры бухгалтерские учета (главная книга, журналы-ордера и др.)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
02-11	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	
02-12	Годовые статистические отчеты		Постоянно ст. 335 а	
02-13	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц		5 лет ст. 311	При отсут- ствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты - 50 лет
02-14	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ст. 309	При отсут- ствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты - 50 лет
02-15	Инвентарные карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329 а	Материальные ценности и иное имуще- ство - 5 лет

1	2	3	4	5
02-16	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
02-17	Табели (графики) учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
02-18	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений), доверенностей		5 лет ст. 292 в, д	
02-19				
02-20				
	03. Кадры			
03-01	Распоряжения по личному составу		50 лет ЭПК ст. 434 а	
02-02	Личные дела руководителей и работников		50 лет ЭПК ст. 445	
03-03	Личные карточки работников (ф. № Т-2)		50 лет ЭПК ст. 444	
03-04	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 449	Не востребованные работниками – 50 лет
03-05	Списки членов общественного объединения		Постоянно ст. 462 а	
03-06	Журнал регистрации распоряжений по личному составу		50 лет ЭПК ст. 182 б	
03-07	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	
03-08				
03-09				
	04. АРХИВ			
04-01	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8 а	
04-02	Положения об архиве и экспертной комиссии		Постоянно ст. 34 а	

1	2	3	4	5
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		Постоянно ст. 172 а	
04-06	Описи дел по личному составу		50/75 лет ст. 172 б	
04-07	Дело фонда (договор о сотрудничестве, справки о проверках, акты о выделении документов к уничтожению и др.)		Постоянно ст. 170	В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации общественного объединения
04-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
04-09	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
04-10				
04-11				

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

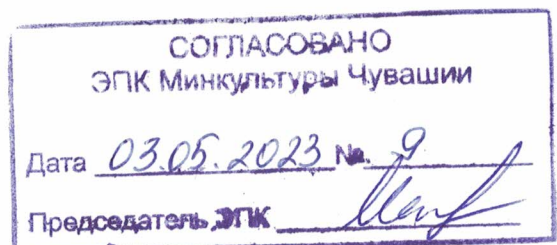
Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____



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

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:			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
ответственного за делопроизводство
Дата

Подпись

Расшифровка подписи