

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел для специалистов архивного отдела

Индивидуальная номенклатура дел архивного отдела администрации Александровского муниципального района (далее – номенклатура дел) устанавливает конкретный состав дел, заводимых в делопроизводстве отдела.

Номенклатура дел предназначена:

- для организации группировки исполненных документов в дела;
- систематизации и учета дел;
- определения сроков их хранения;
- для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- для составления актов на уничтожение дел.

Номенклатура дел составлена на основе:

- анализа состава и содержания документов дел, образующихся в практической деятельности отдела, с учетом изменений в законодательстве Российской Федерации и Пермского края в области архивного дела;
- внедрения в практику работы архивных учреждений «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007);
- внедрения в практику работы административных регламентов исполнения государственных функций, оказания государственных и муниципальных услуг.

При составлении номенклатуры дел руководствовались положением об архивном отделе, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предыдущие годы, рекомендациями агентства по делам архивов Пермского края.

При подготовке номенклатуры дел были использованы также:

- «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477;
- «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 N 536;
- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.;
- инструкция по делопроизводству архивного отдела администрации района.

Номенклатура дел построена по функциональной схеме. Её разделами служат основные функции и направления деятельности:

01. Организация работы архивного отдела;
02. Организация учета архивных документов;
03. Организация хранения архивных документов;
04. Организация комплектования архивного отдела документами;
05. Организация использования архивных документов;

06.Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам;

07. Автоматизированные технологии и информационно-поисковые системы.

Внутри разделов заголовки дел систематизированы по видам документов и по степени их значимости.

В номенклатуру дел включены заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы отдела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Сроки хранения дел в номенклатуре определены в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010). Для ряда дел - на основании решения ЭПМК агентства по делам архивов Пермского края.

Отметка «ЭПК», поставленная к срокам хранения конкретных дел, означает, что часть документов, сформированных в дело, может иметь научно-историческое значение, поэтому они должны быть отобраны на постоянное хранение в ходе проведения экспертизы ценности документов при их упорядочении. Оставленные на постоянное хранение документы формируются в отдельные дела при достаточном объеме и освещении вопроса, либо, при неполном объеме, присоединяются по содержанию документов к аналогичным делам.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется руководителем архивного отдела, но не может быть менее одного года.

Отметка «ДЗН» (до замены новыми) означает, что документы отбираются к уничтожению после составления новых документов этой группы.

Расположение всех разделов, подразделов и дел в номенклатуре закреплено индексацией дел. Для переходящих дел индекс сохраняется. Индексы указываются в графе1 номенклатуры.

Номенклатура дел составлена по унифицированной форме и имеет следующие графы: **В графе № 1 «Индекс дела»** проставлены индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры дел отдела и порядкового номера дела в пределах ее раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, группы цифр индекса разделяются дефисом (тире). Например: 01-02, где 01 - обозначение раздела по номенклатуре дел, 02 - порядковый номер дела внутри ее раздела

В графу № 2 «Заголовок дела (тома, части)» включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название, автор документа (в некоторых случаях); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела, указание на копийность документов в деле (если в деле предусматривается формирование копий).

В названиях дел, содержащих организационно-распорядительные документы, указываются вид документа и автор, например: «Приказы руководителя агентства по делам архивов по основной деятельности. Копии».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются не менее трёх основных разновидностей документов,

которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: "Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады)".

Например: "Документы об организации и проведении работ по реконструкции и ремонту помещений муниципального архива (протоколы котировочной комиссии, сметы, отчеты, договоры, акты, докладные записки, переписка)".

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

Графа № 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года. Если объем дела превышает 250 листов, то дело делят на тома (части) и сведения об этом фиксируются в графе N 3.

В графе № 4 «Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню» указываются сроки хранения дел со ссылкой на статьи по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или согласованный экспертной архивной службой срок хранения.

Название перечня документов, использованного при определении сроков хранения документов, указывается на первом листе индивидуальной номенклатуры дел.

Предложения архивного отдела об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими перечнями, а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями документов, в установленном порядке представляются на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дела, законченного делопроизводством в 2014 г., начинается с 1 января 2015 г.

Графа № 5 «Примечание». В эту графу вносятся все примечания, относящиеся к той или иной статье перечня. В течение года проставляются отметки:

- о переходящих делах (дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими», и их заголовки переносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом);
- о делах (документах), хранящихся в электронном виде;
- о месте хранения оригиналов документов;
- об ограничении доступа к документам (отметка "ДСП" - "для служебного пользования");
- о передаче дел в архив;
- о лицах, ответственных за формирование дел, и т.д.

При организации документов в делопроизводстве отдела следует учесть:

- книги учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи.

Для учета поступления документов может быть заведено несколько книг в зависимости от вида документации:

- книга учета поступлений документов;
- книга учета и описания электронных документов;
- книга учета и описания аудиовизуальных документов.

Документы, созданные архивным отделом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), в установленном порядке включаются в состав соответствующих фондов или коллекций, в номенклатуру дел не включаются.

Дела, логически связанные между собой, имеющие одинаковые сроки хранения, при необходимости могут быть объединены в одно дело.

Номенклатура дел архивного отдела составляется руководителем отдела, согласовывается ЭПМК агентства по делам архивов Пермского края, утверждается главой Александровского муниципального района.

Согласовывается номенклатура дел с ЭПМК не реже одного раза в 5 лет, если не было изменений функций отдела.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Если в течение года в отделе возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).