

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

РАЗРАБОТКА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 385

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« ___ » _____ 20__ г.

РАЗРАБОТКА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 385

Исполнитель:
студент группы УД-401п

Ю.А. Пылинская

Руководитель:
зав. кафедрой ДПО,
канд. ист. наук

М.Б. Ларионова

Нормоконтролер:
старший преподаватель
кафедры ДПО

И.Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАК ОСНОВА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ	9
1.1. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение	9
1.2. Нормативная основа разработки номенклатуры дел.....	14
2. РАЗРАБОТКА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	29
2.1. Характеристика Российского государственного профессионально- педагогического университета	29
2.2. Методика разработки номенклатуры дел в РГППУ	33
2.3. Структура и оформление номенклатуры дел	35
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	52
ПРИЛОЖЕНИЕ	62
Проект сводной номенклатуры дел ФГАОУ ФО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»	62

ВВЕДЕНИЕ

В наше время классификация документов является одной из наиболее важной и до сих пор нерешенной проблемой. Появляются новые виды документов, увеличивается объем электронного документооборота, вопросы упорядочения работы с документами, а в основном их систематизация и классификация, выступают на первый план. Одним из эффективных способов систематизации и классификации крупных документальных фондов, образующихся в процессе деятельности организаций, является создание номенклатуры дел.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обуславливается важностью обеспечения для любой организации упорядоченного хранения, использования и обеспечения сохранности документов, создаваемых и поступающих в организацию. Документы не только имеют юридическое значение, они являются и носителем ценной информации, т.е. информации о всей предшествующей деятельности организации и ее взаимосвязях с другими организациями, их использование существенно повышает качество и оперативность подготовки новых документов, исключает затраты труда и времени на повторную подготовку однотипных документов.

Упорядоченное хранение, обеспечивающее оперативный поиск документов, требует их четкой классификации.

Объект данной работы: номенклатура дел образовательной организации.

Предмет работы: разработка номенклатуры дел Российского государственного профессионально – педагогического университета.

Цель данной выпускной квалификационной работы – разработать номенклатуры дел для Российского государственного профессионально-педагогического университета.

Для ее достижения необходимо решить следующие задачи:

- познакомиться с понятием и назначением номенклатуры дел;
- изучить нормативную основу разработки номенклатуры дел;

- выявить порядок разработки номенклатуры дел в Российской государственном профессионально-педагогическом университете;
- описать структуру и оформление сводной номенклатуры дел Российского государственного профессионально-педагогического университета.

Для решения поставленных задач были изучены нормативные документы по ДОУ и специальная литература. Так, Бобылева М. П. в своей статье «Подготовка номенклатуры дел организации в условиях использования элементов электронного документооборота» рассказывает не только о правилах разработки и оформления номенклатуры дел в условиях бумажного документооборота, но и показывает, как в номенклатуре дел отразить наличие на предприятии электронных документов и баз данных, как меняется технология работы с номенклатурой благодаря внедрению систем автоматизации делопроизводства¹.

Про оформление номенклатуры дел, рекомендации по систематизации документов и формулированию заголовков дел, по определению сроков их хранения рассказывает Доронина Л.А. в своей статье «Составляем номенклатуру на следующий год». Автор отмечает послабления, предусмотренные «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения» для организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов².

В статье Иритиновой В.С. «Практикум по составлению номенклатуры дел» рассказывается как лучше систематизировать все документы организации, сформулировать заголовки дел и определить им сроки хранения, подготовить

¹ Бобылева М. П. Подготовка номенклатуры дел организации в условиях использования элементов электронного документооборота // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 1. С. 6 – 17.

² Доронина Л.А. Составляем номенклатуру на следующий год // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 12. С. 22 – 35.

проект номенклатуры дел, подписать, согласовать и утвердить его, что нужно будет сделать по окончании делопроизводственного года¹.

Каким образом систематизируются документы, правила их группировки, принципы формирования документов в дела, регламентирующие документы, определение сроков хранения документов рассказывает автор Лепеха О.А. в своей статье².

О составлении и ведении номенклатуры дел рассказывает автор статьи «Из опыта работы по созданию номенклатуры дел в учреждениях медико-социальной экспертизы» Попова Е.Н., который детально рассматривает вопросы о правильном составлении и ведении номенклатуры дел в организации³.

В Методических рекомендациях авторами, которых являются Сокова А.Н., Белая Т.Р. и Гавлин М.Л., представлена организация работы по составлению примерных номенклатур дел (от принятия решения о разработке примерной номенклатуры дел до ее утверждения, введения в действие и внедрения), также подробно изложена методика составления примерных номенклатур дел, даны рекомендации по применению примерных номенклатур дел⁴.

О сроках составления номенклатуры дел, об актах о выделении документов на уничтожение, об архивных описях и многое другое рассматривает Тиханович С.В. в статье «План работы архива на год». Автор определяет номенклатуру дел как шпаргалку, которой будет пользоваться сотрудник архива при планировании работы со структурными подразделениями, создающими документацию постоянного или временного

¹ Иритинова В.С. Практикум по составлению номенклатуры дел. М.: Дитад, 2014. 212 с.

² Лепеха О. А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. № 11. С. 18 – 24.

³ Попова Е. Н. Из опыта работы по созданию номенклатуры дел в учреждениях медико-социальной экспертизы // Делопроизводство. 2015. № 2. С. 76 – 80.

⁴ Сокова А.Н. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М.: Росархив ВНИИДАД, 2005. 30 с.

(свыше 10 лет) хранения, для определения количества планируемых к приему документов в год¹.

При разработке номенклатуры дел в первую очередь руководствуются Федеральным законом «Об архивном деле» в котором прописаны сроки временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение, и сроки хранения документов по личному составу².

Основным документом, содержащим методику разработки номенклатуры дел, являются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов 2015 года³. Данные правила устанавливают порядок подготовки номенклатуры, закрепляют ее форму, правила заполнения граф, составления и систематизации заголовков дел.

При проектировании номенклатуры дел особое внимание следует обратить на содержание Перечня типовых управленческих архивных документов⁴, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения. Он является основным нормативным документом при определении сроков хранения документов. Перечень построен по функциональному признаку и состоит из двух частей.

Так же организация должна руководствоваться локальными актами при составлении номенклатуры дел. Нужно изучить устав, положение об организации и ее структурных подразделениях, штатное расписание, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие

¹ Тиханович С.В. План работы архива на год // Секретарь-референт. 2015. № 6. С. 51–54.

² Об архивном деле: Федеральный закон от 22.12.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 октября.

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>

⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>

годы, описи дел постоянного и долговременного хранения, регистрационно-учетные формы, такие как журналы, картотеки. Именно в таких внутренних документах организации отражается необходимая информация для разработки номенклатуры дел.

В результате работы был проведен анализ литературы и источников, которые помогают при разработке номенклатуры дел. Каждый из авторов уделил должное внимание как самой номенклатуре, так и ее практической составляющей. Также стоит выделить особую значимость нормативных документов и внутренней документации в организации, ведь благодаря им можно определить правильное обозначение структурных подразделений и состав документального фонда.

Данная работа состоит из введения, двух глав, методической разработки, заключения, списка использованных источников и литературы и приложения, в котором представлен проект сводной номенклатуры дел, разработанной для ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет».

1. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАК ОСНОВА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение

В процессе деятельности любой образовательной организации получают и создаются большое количество документов. Для рационального поиска нужной информации документы после исполнения формируют в дела, представляющие совокупность документов, которые распределяются по одному определенному вопросу или участку деятельности. Подшиваются они в отдельную обложку.

Именно формирование дел любой организации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, так как она служит специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела. Она обеспечивает единый подход к учету, систематизации, описанию и поиску дел во всех структурных подразделениях организации. Поэтому номенклатура дел играет очень важную роль в управление документацией организации.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» номенклатура дел – «это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения»¹.

Номенклатура дел должна быть в каждой организации и ее структурных подразделениях. Она включает в себя весь документальный фонд, создаваемый в организации в процессе ее деятельности.

Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, закрепления индексации дел, установление сроков хранения

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. М.: Стандартинформ, 2014. п. 94.

дел, в качестве схемы построения справочной картотеки на исполненные документы и является учетным документом в архиве предприятия для дел временного (до 10 лет включительно) хранения¹.

Принятые в 2015 г. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» определяют следующие функции номенклатуры дел:

– классификационная. В этой функции номенклатура закрепляет группировку исполненных документов в дела.

– учетная. В данном случае номенклатура отражает состав и организацию документального фонда предприятия².

Вместе с тем специалисты в области документационного обеспечения управления дополняют к указанным в правилах 2015 года следующие функции:

– она используется как схема систематизации при распределении исполненных документов и при группировки их в дела на календарный год. Конкретно в этом случае из номенклатуры переносят заголовки дел на обложки.

– после окончания года номенклатура дел становится учетным документом, в котором содержатся сведения о количестве заведенных на протяжении прошедшего года дел.

– одна из немало важных функций заключается в том, что номенклатура дел является основой для проведения экспертизы ценности документов, так как именно в ней содержатся сведения о сроках хранения.

¹ Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник. Ростов н/Д: Феникс, 2009. С. 256.

² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>

– без номенклатуры не обойтись при построении информационно-поисковой системы по документам организации. Классификационная схема номенклатуры может быть использована для составления справочной картотеки на исполненные документы в традиционной системе делопроизводства. Индекс документов по номенклатуре часто включают в индекс регистрации документов.

– номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же – основа для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного¹.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организации различают три вида номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. Типовые номенклатуры имеют обязательный характер².

Типовой номенклатурой устанавливается единая индексация дел для организации всей системы³. Такая номенклатура обязательна для использования всех лиц, работающих с документацией. Для того чтобы создать ее, необходима основа, к которой и будет добавляться остальная часть. Таким документом выступает примерная номенклатура дел.

Если предприятие принимает для себя типовой вид номенклатуры, то в ней достаточно обозначить базовые разделы и подразделы. На этом примере все остальные отделы предприятия могут создавать свою номенклатуру. Но типовой перечень является обязательным к исполнению всеми лицами, которые работают с документацией. На основе базовой формы можно наращивать со временем остальную часть.

¹ Быкова Т. А. Указ. соч. С. 43–53.

² Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/

³ Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: учебное пособие. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. С. 173.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер¹.

Примерные и типовые номенклатуры дел разрабатываются в целях унификации группировки документов в дела в определённой категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документов.

Примерная форма может использоваться каждым отделом для создания своей, которой будет удобно пользоваться в конкретном отделе. Чаще всего используется усредненный, общий пример документа, который будет удобно подогнать под работу конкретной организации, и ее отделов. Поэтому, собрав нужную информацию, сотрудник, занимающийся созданием номенклатуры, изучает ее, а потом создает примерный образец, который может использоваться всеми отделами.

Индивидуальная номенклатура – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации или ее структурного подразделения². Индивидуальную номенклатуру дел должна иметь каждая организация.

Обычно к индивидуальному типу номенклатуры предприятие приходит с годами, когда выработана определенная структура. Индивидуальный вариант устраивает именно конкретную организацию и применяется только в ней. В процессе работы она может постоянно меняться в зависимости от деятельности предприятия и издаваемых на нем бумаг.

Так же различают сводную номенклатуру дел организации. В сводную номенклатуру входят все документы организации, а также она состоит из всех номенклатур структурных подразделений.

¹ Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/

² Там же.

Сводная номенклатура дел организации составляется службой делопроизводства по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Наличие номенклатуры дел в организации и ее структурных подразделениях не зависит от того, существует ли в этой организации типовая или примерная номенклатура.

Номенклатура дел является обязательным для составления документом в государственных органах, их подведомственных территориальных организациях и муниципальных учреждениях, документы которых подлежат передаче в государственные или муниципальные архивы.

В статье «Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки» специалист в области документационного обеспечения управления В. Ф. Янковая выделяет несколько значений номенклатуры дел:

- закрепление классификации и группировки исполненных документов в дела, систематизация и индексация дел, определение сроков их хранения;
- учетный документ в делопроизводстве. В итоговой записи к номенклатуре дел указывается количество сформированных в течение года дел в зависимости от их категорий;
- поисковый инструмент при ведении справочной работы по документам; – основа при составлении описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения при подготовке дел для передачи в архив организации¹.

Е. М. Бурова пишет, что номенклатура дел – это «документ многоцелевого назначения», поскольку служит основой для размещения и поиска документов по папкам, а также закрепляет индексацию документов и дел, устанавливает сроки хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности².

¹ Янковая В. Ф. Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2015. № 3. С. 37.

² Бурова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 13.

Подводя итоги можно сказать, что номенклатура дел организации является важнейшим локальным организационным документом. С помощью нее происходит не только хранение документов в течение первых лет после их создания, но и их последующее хранение в архиве.

1.2. Нормативная основа разработки номенклатуры дел

При определении сроков хранения документов, во-первых, необходимо руководствоваться Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в котором прописаны сроки временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение, и сроки хранения документов по личному составу¹.

Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" – это основной нормативный документ, очень подробно регулирующий вопросы хранения, комплектования, учета и использования всех архивных документов независимо от того, в каком предприятии они образовались и хранятся – государственном, муниципальном или частном.

Функциональное назначение закона, это, в первую очередь, регулирование отношений в сфере организации хранения архивных документов, а также отношений в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Во-вторых, одновременно закон призван выполнить роль правового стержня отечественного законодательства об архивном деле. Подчеркнем, что нормы, зафиксированные в законе, имеют правовой приоритет в отношении положений других законов, нормативно-правовых актов РФ и ее субъектов, а также муниципальных правовых актов об архивном деле. В-третьих, закон устанавливает базовую терминологию, применяемую в области архивного дела. И, наконец, закон разграничивает

¹ Об архивном деле: Федеральный закон от 22.12.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 октября.

полномочия Российской Федерации, ее субъектов, а также муниципальных образований в области архивного дела.

Механизм реализации Федерального закона раскрывается в правилах, перечнях, инструкциях и других нормативных документах.

Основным документом, содержащим методику разработки номенклатуры дел, являются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов 2015 года¹. Данные правила устанавливают порядок подготовки номенклатуры, закрепляют ее форму, правила заполнения граф, составления и систематизации заголовков дел. В документе содержатся также требования к оформлению номенклатуры дел.

О номенклатуре дел, которую Правила 2015 г. называют «основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации», они поясняют ее очень кратко и дают ей расплывчатое определение².

В тексте документа про номенклатуру описано в пунктах 4.14–4.18. А именно описываются основные задачи и функции номенклатуры в делопроизводстве организации.

Следует заметить, что без данных правил делопроизводителю не составить номенклатуру дел.

Основными нормативными и справочными пособиями, реализующими принцип преемственности, являются перечни документов со сроками хранения. Их применяют при проведении экспертизы ценности в делопроизводстве, в архивах организации, в государственных и муниципальных архивах. А ценность документов, как известно, выражается в настоящее время в сроке их хранения.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>

² Там же.

Перечень документов со сроками хранения - это систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения

Перечень документов со сроками хранения может включать документы, которые образуются при документировании управленческих функций (как общих, так и специальных, присущих конкретному направлению или виду деятельности), выполняемых организациями независимо от их уровня и масштаба деятельности и формы собственности.

Перечень, в котором закрепляются нормативные сроки хранения документов, возникающих при документировании общих для всех или большинства организаций, т.е. однотипных функций, является перечнем типовых документов (типовым), имеющим обязательный характер.

Перечень, закрепляющий сроки хранения документов, возникающих в деятельности однотипных, однородных организаций (например, акционерных обществ), является примерным перечнем, имеющим рекомендательный характер.

Перечень, в который включены документы, отражающие специфические функции организаций, виды и направления их деятельности, документы отрасли, относится к ведомственным перечням.

Практикам делопроизводства известны действующие в настоящее время Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) и Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182).

Ведомственные перечни документов со сроками хранения должны разрабатывать в основном федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ), учитывая специфику функций, услуг, видов и разновидностей

документов, образующихся в процессе их деятельности и в деятельности подведомственных им организаций. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32 утверждены Методические указания по разработке ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, в которых упоминается база данных «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций» (ведет ВНИИДАД). Эта база данных при отсутствии времени, квалификации и других ресурсов в службах делопроизводства ФОИВ могла бы облегчить и существенно ускорить разработку ведомственных перечней, но, к сожалению, она до сих пор не зарегистрирована и не является открытой и доступной.

Ведомственные перечни могут использоваться и другими организациями в качестве справочников межотраслевого значения при определении сроков хранения документов, относящихся к специальным системам документации. Ведомственные перечни документов со сроками хранения, разработанные до 1991 г. также могут применяться в настоящее время в качестве справочников межотраслевого значения при условии подтверждения установленного срока решением экспертной комиссии организации.

Основные правила работы ведомственных архивов (утв. приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263) утратили свою силу с момента вступления в силу «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Примерные перечни документов со сроками хранения в настоящее время активно разрабатываются архивными органами в субъектах Российской Федерации в процессе работы с организациями-источниками комплектования с целью правильного формирования и хранения соответствующих архивных фондов.

Перечень как систематизированный список видов и категорий документов представляет собой классификатор, имеющий определенную схему построения,

которая закрепляется в так называемой главной таблице. В зависимости от схемы классификации (схемы построения главной таблицы) перечни документов со сроками хранения разрабатываются как:

- перечни функционального типа, в главной таблице которых закрепляются направления деятельности и функции. Перечень ТУД построен по функциональному принципу и отражает однотипные общие и инфраструктурные функции независимо от направления деятельности организаций и их организационно-правовой формы;

- перечни производственно-отраслевого типа, в главной таблице которых закрепляются специальные направления деятельности организаций по отраслям. По такому принципу разрабатываются ведомственные перечни. В их классификационной схеме дополнительно может быть выделена звенность (звено перечня документов – организация (группа организаций), осуществляющих определенные направления деятельности (функции) в ведомстве, что связано с процессом выявления всех уровней управления организацией, отраслью, иерархией и схемой организационной структуры или схемой управления отраслью).

Структура перечня документов со сроками хранения состоит из следующих частей:

- общие положения;
- собственно перечень, т.е. систематизированный список категорий и видов документов со сроками хранения (статей перечня);
- список сокращений;
- указатель видов документов, который составлен по алфавитному признаку (наиболее удобный в использовании вид указателя).

К большим по объему перечням документов со сроками хранения в обязательном порядке составляется список сокращений и указатель. Они представляют собой вспомогательный справочный аппарат к перечню. Иногда в раздел «общие положения» включаются указания по его применению.

Главное в Перечне – описательная статья, которая оформляется по графам. Элементами описательной статьи являются:

- номер статьи (нумеруются в валовом порядке);
- категория (вид, т.е. обобщенное наименование цели издания) документа;
- срок хранения документа;
- примечания.

Все описательные статьи располагаются по степени значимости функций, вопросов и видов документов в логической последовательности. Статьям присваивается единая сквозная нумерация, а сроки хранения указаны единые для всех организаций, независимо от того, является организация источником комплектования государственного или муниципального архива или нет.

К тому же временный срок хранения, закрепленный перечнем, должен применяться всеми организациями; постоянный срок хранения для организаций, не являющихся источниками комплектования, не может быть менее 10 лет или может определяться как «До ликвидации организации»; «До минования надобности» не может быть менее одного года; отметка ЭК или ЭПК при указании срока хранения означает, что часть документов данного вида может быть отнесена к документам временного (свыше 10 лет) или даже постоянного срока хранения.

Основным нормативным пособием при определении сроков хранения документов, включенных в номенклатуру дел, является Перечень типовых управленческих архивных документов¹. Он является основным нормативным документом для определения сроков хранения и отбора на хранение и уничтожения документов, общих для большинства организаций. Нормативный характер этого документа означает, что срок хранения соответствующих перечню документов переносится в номенклатуру дел без изменения.

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>

Нормативные сроки хранения запрещается уменьшать. Но в отдельных случаях сроки хранения могут быть увеличены самой организацией, если это вызвано спецификой ее деятельности.

Так же как и в предыдущем Перечне сроки хранения документов содержаться в Перечне типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Перечень включает типовые архивные документы о научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности организаций с указанием сроков хранения, применяемые в различных отраслях экономики. Архивные документы, отражающие специфические функции организаций в сфере научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности и не имеющие типового (межотраслевого) характера, предусматриваются в перечнях документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения и стандартах организаций.

Разрабатывает такой документ Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела в лице Росархива, утверждает их Минкультуры РФ. Применяется данный вид перечней государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица в связи с обязанностью всех вышеперечисленных обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу.

Разработчиками перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных органов государственной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения выступают заинтересованные министерства и ведомства. Росархив в лице Минкультуры РФ согласовывает эти перечни. Указанные нормативные документы содержат сроки хранения

архивных документов, образующихся при осуществлении конкретных видов деятельности.

В Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15 июня 2009 года постановлением Правительства Российской Федерации были утверждены Правила ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Появление данных Правил непосредственно связано с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В п. 2 ст. 11 Закона говорится следующее: «В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти». Из данного положения Закона следует, что «правила делопроизводства и документооборота», применяемые органами власти, должны устанавливаться Правительством Российской Федерации.

Принятие постановления Правительства РФ, утверждающего правила делопроизводства, имеет важнейшее значение, поскольку в истории нашей страны не принималось нормативных актов по делопроизводству на столько высокого уровня.

Исходя из 28 пункта 5 раздела Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, можно сказать, что они определяют номенклатуру дел, как основу формирования документального фонда федеральных органов и закрепляют основные требования к составлению номенклатуры дел и работы с ней в органах исполнительной власти¹.

¹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. – 2009. – 24 июня; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом Росархива

Если архив находится в подчинении организации, не входящей в систему государственной архивной службы или является структурным подразделением предприятия, то он называется ведомственным.

Для работы в области архивного дела существуют специально созданные архивные учреждения, однако помимо них на каждом предприятии существует свой архив - ведомственный архив. Ведомственный архив не входит в систему государственной архивной службы, но при этом являются важным источником пополнения ее фондов. Следует отметить, что само понятие «ведомственный архив» включает в себя центральный архив ведомства, архив областного учреждения и архив отдельного предприятия.

Во 2 разделе в пунктах 2.1.1.–2.1.38. Основных правил работы ведомственных архивов описываются:

- требования к составлению номенклатур дел;
- виды номенклатуры;
- составление заголовков дел в номенклатуре;
- порядок составления и утверждения номенклатуры в организации;
- требования к заполнению формы номенклатуры дел.

Одна из основных функций ведомственных архивов напрямую связана с номенклатурой дел, а именно:

Контроль работы делопроизводственных служб и оказание им необходимой помощи. Составлять номенклатуру дел и участвовать в работе экспертных комиссий. Проверять соответствие оформления дел действующим стандартам и правилам, проверять работу архивов, находящихся в подведомственных структурах.

Исходя из функции ведомственных архивов, можно определить то, что именно по их установленной форме составляются номенклатуры дел всех организаций.

В «Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) имеют статус нормативного правового акта.

Значительное внимание в Правилах отведено делопроизводственному блоку в пунктах 4.15 – 4.18 4 раздела, а именно разработке номенклатуры дел; формированию дел в делопроизводстве; организации и проведению экспертизы ценности документов, порядку выделения их к уничтожению; подготовке дел к передаче в архив (архивохранилище) и другим вопросам.

К Правилам прилагаются все формы, необходимые в работе с архивными документами в организации от номенклатуры дел до описей, в частности, Описание электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения; Приложение к описи электронных дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения; Акт приема-передачи архивных документов на хранение (от организации в организацию. – Прим. авт.) Описание дел; Описание электронных дел, документов с приложением к описи электронных дел, документов. Две последние формы призваны заменить сдаточные описи и фактически представляют собой акты приема-передачи документов на хранение в архив организации.

Помимо нормативно-правовых документов, организация должна руководствоваться локальными актами при составлении номенклатуры дел. Необходимо изучить устав, положение об организации и ее структурных подразделениях, штатное расписание, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, описи дел постоянного и долговременного хранения, регистрационно-учетные формы, такие как журналы, картотеки.

Устав – это правовой акт, включающий в себя свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа,

предприятия, учреждения. Общие уставы утверждаются, как правило, высшими органами государственной власти, уставы отдельных организаций — их учредителями либо соответствующими министерствами и ведомствами. Уставы имеют общественные организации (добровольные спортивные общества, творческие союзы и др.). Уставы имеются у большинства международных организаций в качестве основных актов, определяющих задачи, принципы образования и деятельности данной организации.

Положение об организации – это правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности

Положение об организации относится к учредительным документам. Оно определяет статус организации, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации.

Обязательными реквизитами положения об организации являются: наименование вышестоящего органа, наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, оттиск печати.

Положение о структурном подразделении – это правовой акт, определяющий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. Индивидуальные положения разрабатываются на основе типовых.

Нормативно установленных требований к содержанию положения о подразделении не существует.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации.

Про номенклатуру так же можно узнать из инструкции по делопроизводству организации.

Инструкция по делопроизводству устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации.

Инструкции составляются с учетом специфики работы организации. Основой для их составления являются Примерные и Типовые инструкции, а также действующие нормативно-методические документы межотраслевого действия по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству федерального органа исполнительной власти определяет порядок разработки, составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел, а также порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года.

В 5 разделе инструкции по документационному обеспечению управления РГППУ говорится о том, что номенклатура является основой формирования документального фонда федерального органа исполнительной власти. Там же отмечается о составление номенклатуры дел.

Инструкция по документационному обеспечению управления в РГППУ устанавливает:

- назначение номенклатуры дел в делопроизводстве, выполняемые ею функции;
- форму номенклатуры дел;
- порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел;
- порядок ведения номенклатуры дел.

Штатное расписание – это нормативный документ, в котором указывается информация обо всех должностях предприятия, количестве штатных сотрудников, размере их тарифных ставок и величина надбавок.

Штатное расписание образовательного учреждения является одним из обязательных и важнейших организационных документов каждой организации.

Ввиду важности этого документа, все страницы нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью.

Штатное расписание, как и любой другой документ, выполняет ряд функций. Основными, из которых, являются:

- возможность организации рабочего времени персонала;
- начисление ежемесячной заработной платы сотрудникам;
- официальное оформление вновь принятых сотрудников;
- оставление правил внутреннего распорядка дня;
- перевод оформленных работников с одной должности на другую и т.д.

Ни в одном официальном документе не указан точный срок действия штатного расписания. Руководитель сам вправе указывать срок, на которой составляется этот документ. Чаще всего его переделывают каждый год, а в действие вводят с 1 января. При составлении штатного расписания, указывается дата его действия.

Для составления номенклатуры любой организации необходимо составить классификатор индексов подразделений.

Классификатором индексов подразделений называют систематизированный свод наименований объектов классификации, а также признаков классификации и классификационных группировок и их кодовых обозначений. Как правило, в название классификатора выносятся наименование объектов классификации.

Как правило, классификаторы организаций (локальные классификаторы), называют следующим образом: классификатор должностных лиц, классификатор структурных подразделений, тематический классификатор (или предметно-вопросный классификатор) и др.

Мы рассматриваем классификатор структурных подразделений. Классификатор разрабатывается на основе таких организационных документов, как устав (положение) компании, штатное расписание и положение о структурных подразделениях. В классификаторе структурных подразделений в первую очередь указывается служба ДОУ (как правило, индекс 01), а затем -

структурные подразделения в том порядке, в котором они были утверждены. В такой классификатор могут быть включены и такие общественные организации, как, например, профсоюз.

Состав зашифрованной в коде информации может быть абсолютно любым. Например:

- порядковый номер подразделения в соответствии с организационной структурой;
- наименование подразделения;
- подчиненность подразделения;
- местонахождение подразделения;
- функционал подразделения и др.

При разработке номенклатуры дел, в том числе, обращаются к примерной номенклатуре дел, так как именно она включает в себя примерный список документов организации. В ней описывается максимально приближенный к полному описанию состав документов, образующихся при документировании общих для всех управленческих функций, выполняемых органами местного самоуправления, независимо от функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности.

Состав документов и сроки их хранения в Примерной номенклатуре дел определены в результате изучения документального фонда организации, номенклатур дел организации.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов. Она является нормативно-методическим пособием и предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при составлении индивидуальных номенклатур дел организации.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

Также нужно руководствоваться прошлой номенклатурой дел организации. На ее примере можно анализировать документальный фонд организации, выявить изменения в заголовках и в сроках хранения документов. Номенклатура дел прошлых лет может служить образцом при составлении новой.

2. РАЗРАБОТКА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Характеристика Российского государственного профессионально-педагогического университета

Российский государственный профессионально-педагогический университет (РГППУ) является высшим учебным заведением в городе Екатеринбурге. Его история начинается с 1 сентября 1979 года, когда в городе Свердловске открылся первый в стране Инженерно-педагогический институт, в котором подготавливали педагогических кадров системы начального, среднего и высшего профессионального образования. Ректором института был назначен Блюхер Василий Васильевич, кандидат технических наук, профессор.

Подготовка инженеров-педагогов осуществлялась на машиностроительном и электроэнергетическом факультетах, в состав которых входили 12 кафедр, на которых обучались 300 студентов дневной формы. Первый выпуск состоялся в 1984 году, и было выпущено 232 специалиста, из которых 20 выпускников получили дипломы с отличием.

Уже в 1985 году ректором был назначен Ткаченко Евгений Викторович доктор химических наук, профессор, при котором было осуществлено развитие всех направлений деятельности института. Позже он был назначен первым заместителем министра, а затем министром образования РФ.

В 1987 году на заседании коллегий Минобразования и Госпрофобра СССР институт был утвержден ведущим вузом страны в области инженерно-педагогического образования, в связи с этим была открыта специальность 030100 – Профессиональное обучение.

С целью разработки учебных планов и программ и другой учебно-методической документации на базе института было создано учебно-методическое объединение. В связи, с чем институту были поручены координация научно-исследовательской работы в области инженерно-

педагогического образования и обеспечение постоянного совершенствования и развития этого вида образования в стране.

С 1990 года Свердловский инженерно-педагогический институт постоянно входил в число пяти лучших педагогических вузов страны. И с 1992 года – исполняющий обязанности ректора института назначен проректор по научной работе Геннадий Михайлович Романцев.

В декабре 1993 года решением коллегий Госкомвуза и Минобразования России приказом Министра образования России институт был преобразован в Уральский государственный профессионально-педагогический университет (УГППУ), а учебно-методическое объединение по инженерно-педагогическим специальностям было реорганизовано в учебно-методическое объединение высших и средних учебных заведений Российской Федерации по профессионально-педагогическому образованию (УМО по ППО). В этом же году впервые на альтернативной основе из 5 кандидатур ректором вуза избран Г.М. Романцев.

В 2004 году был юбилей – исполнилось 25 лет со дня создания Свердловского инженерно-педагогического института и 75 лет профессионально-педагогическому образованию на Урале. За эти 25 лет вуз значительно вырос и повысил свой академический статус:

- 1) 1979 г. – Свердловский инженерно-педагогический институт (СИПИ).
- 2) 1993 г. – Уральский государственный профессионально-педагогический университет (УГППУ).
- 3) 2001 г. – Российский государственный профессионально-педагогический университет (РГППУ).

В 2006 году распоряжением Правительства РФ принято решение о реорганизации государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (ГОУ ВПО «РГППУ») путём присоединения к нему в качестве обособленных структурных подразделений государственного образовательного учреждения среднего профессионального

образования «Екатеринбургский машиностроительный колледж» (ЕМК) и государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Екатеринбургский электромеханический колледж» (ЕЭМК). В 2009 году РГППУ первым среди вузов города получил статус автономного образовательного учреждения.

В 2012 году университет занял 1-е место по популярности среди выпускников екатеринбургских школ, получив 62% их голосов (опрос Всероссийского центра изучения общественного мнения), а в 2013 году вошел в число вузов, которые Свердловский областной фонд поддержки предпринимательства отобрал для организации обучения предпринимателей. Университет не только готовит профессионалов в девяти институтах, но и налаживает продуктивные контакты с работодателями.

Весной 2013 года в связи с истечением полномочий действующего ректора Г.М. Романцева подавляющим большинством голосов представителей трудового коллектива на должность ректора избран первый проректор РГППУ Дорожкин Евгений Михайлович.

Приказом Министерства образования и науки России от 28 августа 2013 г. № 1002 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижнетагильская государственная социально-педагогическая академия» реорганизованы в форме присоединения НТГСПА к РГППУ в качестве обособленного структурного подразделения (филиала).

В 2015 году в соответствии с новым уставом изменилось название вуза: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Изменилась и структура: девять факультетов были объединены в три института (Институт инженерно-педагогического

образования, Институт психолого-педагогического образования, Институт гуманитарного и социально-экономического образования). Родившееся на базе СИПИ-УГППУ-РГППУ Учебно-методическое объединение по ППО выросло до рамок Федерального УМО ВО «Профессиональное педагогическое образование», экспертный совет которого возглавил ректор РГППУ Евгений Михайлович Дорожкин.

В 2016 году Колледжи (ЕМК и ЕЭМК), входящие в состав вуза, приказом ректора РГППУ от 30.03.2016 года № 223 объединены в Колледж электроэнергетики и машиностроения (КЭМ).

В 2017 году согласно исследованию научной продуктивности университетов, которое провел аналитический центр «Эксперт», РГППУ вошел в топ-15 лучших вузов России в области социальных наук¹.

На сегодняшний день Российский государственный профессионально-педагогический университет – это федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования, в состав которого входят институты, колледж, филиал и представительства в различных городах Российской Федерации².

Структура РГППУ состоит из 5 институтов, а именно:

1. Институт психолого-педагогического образования (ИПО).
2. Институт гуманитарного и социально-экономического образования (ГСЭО).
3. Институт инженерно-педагогического образования (ИПО).
4. Институт развития территориальных систем профессионально-педагогического образования (ИРТС ППО).
5. Институт непрерывного образования (ИНО)³.

¹ Предметный рейтинг научной продуктивности вузов – 2017 // Аналитический центр «ЭКСПЕРТ». [Электронный ресурс].: Режим доступа: <http://www.acexpert.ru/analytics/ratings/predmetnyy-reyting-nauchnoy-produktivnosti-vuzov--.html>

² Российский государственный профессионально-педагогический университет. [Электронный ресурс].: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/about/>

³ Российский государственный профессионально-педагогический университет. [Электронный ресурс].: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/instituty/>

В Университете обучается более 11000 тыс. студентов и более 200 докторов и кандидатов наук, он имеет Лицензию на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации.

Управление документацией возглавляет начальник управления Нифонтова Элина Михайловна. Целью деятельности Управления является организация и ведение делопроизводства, управление документооборота в университете, обеспечение сохранности, учета и использования документов, хранящихся в архиве, организация представительских мероприятий и протокольного сопровождения деятельности руководства РГППУ, а так же оперативное тиражирование документации¹.

Архив является структурным подразделением отдела документационного обеспечения Управления документацией РГППУ. Заведующая архивом – Каптикова Ирина Анатольевна. Основная цель архива – обеспечение сохранности, учет, отбор, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве, подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение².

Разработкой номенклатуры дел занимается руководитель отдела документационного обеспечения Управления документацией и руководили структурных подразделений с помощью оказания архивом университета методической и практической помощи в проведении этой работы.

2.2. Методика разработки номенклатуры дел в РГППУ

Работу разработки номенклатуры дел необходимо начинать с издания соответствующего распорядительного документа руководителя организации о

¹ Российский государственный профессионально-педагогический университет. [Электронный ресурс].: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru>

² Там же.

разработке номенклатуры дел. В этом документе должны быть указаны конкретные сроки представления в службу документационного обеспечения управления (ДООУ) и архив каждым структурным подразделением всех списков первичных документов, которые могут образовываться в зависимости от специфики его деятельности в следующем делопроизводственном году. Также в приказе должны быть указаны ответственные за исполнение и достоверность представленной информации, а также сроки представления проекта сводной номенклатуры дел организации на рассмотрение экспертной комиссии и утверждение руководителя. Университет имеет большое количество структурных подразделений, к приказу можно приложить график сдачи проектов номенклатур дел и документов в них образующихся с целью их системного рассмотрения.

Приступая к разработке номенклатуры, были изучены положение и устав университета и его структурных подразделениях, штатное расписание и структура организации, планы и отчеты о ее работе, номенклатуры дел за предшествующие годы, классификаторы, описи дел постоянного и долговременного хранения.

Также были изучены документы текущего делопроизводства и документы прошлых лет, хранящиеся в службе ДООУ и структурных подразделениях, в частности архива университета.

После изучения документации был выявлен состав, содержание и количество оригиналов и копий документов. Так как затруднительно составить номенклатуру дел всего университета лишь одному ответственному за ее разработку человеку, к этой работе привлекаются все руководители структурных подразделений, ведь они лучше всего знают документы, с которыми они работают и которые находятся у них на хранение. Помимо этого составляются индивидуальные номенклатуры дел подразделений.

Далее предстояла работа составления заголовков дел, выявленных документов. Их нужно было классифицировать по установленному классификатору дел в правильной последовательности.

Следующим этапом разработки номенклатуры дел было определение документа, по которому предстояла работа по выявлению соответствия заголовков дел и соответствующего срока хранения документа. Таким документом являлся «Перечень типовых управленческих архивных документов».

После того как заголовкам дел были определены подходящие статьи и вписаны сроки хранения документов последовало определение системы индексации подразделений и установление индексов дел. Индексы подразделений были предоставлены. В этом случае нужно было включить в начало индекса дела индекс подразделения. Как например: документ архива имеет индекс 02-01-03, так как архив является структурным подразделением отдела документационного обеспечения Управления документацией, то этому отделу будут соответствовать первые две цифры 02, а индекс самого архива следует после него и обозначается как 01 и дальше индекс самого документа по порядку в данном случае 03.

Все найденная информация вносилась в таблицу, которая имеет унифицированную форму. Она состоит из 5 граф.

По окончании работы с разработкой номенклатуры дел, она была отправлена на проверку заведующей архивом и подписанию руководителем отдела документационного обеспечения Управления документацией.

2.3. Структура и оформление номенклатуры дел

Номенклатура дел РГППУ оформляется на общем бланке организации. Она в обязательном порядке проходит процедуру согласования. Номенклатура визируется руководителем архива и должна быть одобрена экспертной комиссией организации. Номенклатура дел – многостраничный документ. Первый лист оформляется на общем бланке или чистом листе формата А-4.

Реквизиты номенклатуры дел:

1. Наименование организации.
2. Наименование вида документа.
3. Дата.
4. Индекс.
5. Место составления.
6. Гриф утверждения.
7. Заголовок к тексту на 2018 год.
8. Текст.
9. Отметка о согласовании виза согласования.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем отдела документационного обеспечения Управления документацией и в обязательном порядке утверждается ректором университета.

Номенклатура дел структурного подразделения подписывается руководителем подразделения после ее согласования с архивом университета.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Названиями ее разделов являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой РГППУ.

Основным документом, отражающим методику разработки номенклатуры дел, являются Основные правила работы архивов организаций¹. Основные правила устанавливают порядок подготовки номенклатуры, закрепляют ее форму, правила заполнения граф, составления и систематизации заголовков дел и т.д.

Основными принципами построения номенклатуры дел являются: единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов; применение индексации документов, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатуры изменений, добавлений и

¹ Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/

исправлений; стабильность индексов дел; сохранение за номенклатурой дел функции учета документов.

Для организации хранения и обеспечения сохранности документов архив РГППУ создает документальный фонд университета. Сводная номенклатура дел как раз и отражает весь документальный фонд организации. В архиве РГППУ сводная номенклатура дел создается на основании Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Сводная номенклатура дел в архиве РГППУ составляется заведующим архивом на основе номенклатур дел структурных подразделений.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Названиями ее разделов являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой РГППУ.

Номенклатура дел имеет строго унифицированную форму и пять обязательных граф: индекс дела, заголовок дела, количество томов, срок хранения, примечание.

1. В графе 1 проставляются индексы каждого дела.

Каждому делу, заголовок от которого включен в номенклатуру дел, присваивается свой индекс. Индексы имеют особое значение для практического использования номенклатуры.

Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз под одним и тем же индексом.

Например: 02-01-03 означает, что 02 – это Управление документацией, 01 – это Отдел документационного обеспечения, а 03 будет обозначать порядковый номер дела в номенклатуре этого структурного подразделения. Группы цифр отделяются с помощью тире.

2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел, в обобщенной форме отражающие основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «переписка по кадрам» и т.д.), вводных слов и сложных оборотов, сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовки дела располагаются в определенной последовательности. Она основывается на учете организационно-структурного построения аппарата управления и выполняемых им функций. Стабильность расположения заголовков обеспечивает быстрый поиск заголовков дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры определяется степенью важности документов, входящих в состав дел, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, включающих организационные документы, которые относятся к деятельности организации в целом или структурного подразделения. Затем заголовки дел с организационно-распорядительными документами вышестоящих органов.

Далее располагаются заголовки дел с распорядительной документацией самой организации (приказы, распоряжения и т.п.). Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и другую документацию.

Внутри перечисленных категорий документации заголовки также систематизируют с учетом их важности.

Заголовок дела должен четко отражать и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов всего комплекса. Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения делопроизводства, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела, например: документы (книги учета поступления и выбытия документов, паспорт архива, реестры описей) архивного учета.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одного вида, указывается вид документа во множественном числе и автор документов, например: приказы ректора университета по основной деятельности.

В заголовках дел с перепиской отмечают корреспондента и краткое содержание документов, например: переписка с Рособразованием, МОиПО Свердловской области по вопросам приема в университет.

3. В графу 3 номенклатуры дел заполняется количество единиц хранения.

Дело – это основная учетная единица, используемая в делопроизводстве. В конце года необходимо в графу № 3 номенклатуры дел занести количество образованных дел. Дело может содержать не более 250 листов, что соответствует толщине в 3–4 см. При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят его деление на самостоятельные дела (тома). Запись проставляется следующим образом: 1 или 1, 2 (если дело состоит из нескольких томов).

4. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по сроки хранения документов на основании Перечня типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других предприятий, учреждений и организаций, с указанием сроков хранения, по типовой или примерной номенклатуре дел или по согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Федерального архивного агентства. Отметка экспертно-проверочной комиссии в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение. Например: 5 лет ЭПК ст. 254.

Отметка экспертно-проверочной комиссии в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение¹.

Экспертная комиссия совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом осуществляют контроль над формированием дел в делопроизводстве и качеством подготовки документов к передаче в архив РГППУ так же оказывают методическую и практическую помощь работникам организации по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т.п. Для выполнения своих функций экспертная комиссия наделяется определенными правами, которые также закрепляются в положении.

Одна из функций ЭПК включает в себя рассмотрение и вынесение на утверждение, и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Так как РГППУ является источником комплектования государственного архива, то университет должен представлять описи дел документов постоянного срока хранения и по личному составу (годовые разделы), согласованные ЭК организации, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения. Постоянного срока хранения для утверждение, а по личному составу на согласование. Перед отправлением документов в государственный архив номенклатура дел направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения.

¹ Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2015. С. 149-151.

5. В графе 5 проставляются отметки о заведении дела, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию и др.

Так, если в процессе деятельности фирмы возникают дела, формирование которых продлевается на следующий год, то в графе «Примечание» пишут «переходящее». При формировании дел на следующий год данное дело переходит в номенклатуру дел под тем же порядковым номером.

При наличии в Перечне, по которому определялся срок хранения дела, в графе «Примечания», комментариев (например, «на государственное и муниципальное хранение не передаются» или «при условии завершения проверки, (ревизии)», «после замены новыми» и др.), данные комментарии переносятся в графу № 5 номенклатуры дел организации без изменений.

Номенклатура дел на предстоящий год составляется в последнем квартале и вводится в действие с первого дня следующего года. Если в организации не была изменена структура или реорганизация, в ходе которой перераспределялись функции и направление деятельности между структурными подразделениями, если не появились в практике работы новые документы и формы, то ежегодно номенклатура дел только уточняется, оформляется заново и после утверждения руководителем организации вводится в действие. В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатура дел должна быть разработана заново.

Таким образом в номенклатуре должны быть учтены все документы, которые организация получает от иных организаций и лиц или создает в процессе своей деятельности в течении года. В номенклатуру включают не только управленческие документы, но и все регистрационные формы – картотеки, журналы учета.

Сводная номенклатура дел печатается не менее чем в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и включается в раздел службы документационного обеспечения управления; второй используется службой ДОУ в качестве рабочего

экземпляра; третий применяется в работе архива организации для осуществления контроля за формированием дел в делопроизводстве организации, учета дел и так далее; четвертый остается в архивном учреждении, с которым номенклатура дел была согласована (это для организаций источников-комплектования). Первый (титульный) лист номенклатуры печатается на бланке организации. Сводная номенклатура дел подписывается руководителем службы ДОУ, рассматривается экспертной комиссией организации, затем согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного органа, если организация является его источником комплектования, после чего утверждается руководителем организации. После утверждения структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования при организации работы с документами.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). О фактическом наличии заведенных за год дел сообщается архиву организации. Сводная номенклатура дел организации пересматривается не реже чем раз в 5 лет. В конце каждого года она уточняется и утверждается руководителем организации.

В течение делопроизводственного года структурные подразделения обеспечивают ведение номенклатур дел, в частности при необходимости включают в них по согласованию со службой делопроизводства и архивом новые дела, не предусмотренные действующей номенклатурой дел, применяя при этом резервные индексы в конце номенклатуры.

В конце года номенклатуру дел структурного подразделения обязательно закрывают итоговой записью, в котором указываются количество и категории фактически заведенных за год дел. Экземпляр итоговой записи, подписан лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, передается в службу делопроизводства.

Процедура согласования номенклатуры дел с архивным учреждением проводится не реже одного раза в 5 лет и осуществляется в обязательном порядке при коренном изменении структуры, направлений деятельности и

функций организации, когда обязательной становится разработка новой номенклатуры дел.

Номенклатура дел оформляется в государственных органах и муниципальных учреждениях в четырех экземплярах.

Первый экземпляр хранится в службе делопроизводства.

Второй экземпляр передаётся в государственный архив, с ЭПК которого согласовывалась номенклатура дел.

Третий экземпляр хранится в архиве организации, у лица, ответственного за архивное хранение.

Четвертый является рабочим экземпляром, который после утверждения номенклатуры дел служба делопроизводства направляет в структурные подразделения в виде выписок соответствующих разделов в качестве обязательного плана формирования дел в следующем делопроизводственном году.

Сводная номенклатура дел утверждается руководителем организации (грифом утверждения руководителем в федеральных органах исполнительной власти) и регистрируется в общем потоке организационных или распорядительных документов.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

В ходе написания выпускной классификационной работы было разработано практическое занятие по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» на тему «Номенклатуры дел организации», для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

Дисциплина «Организация секретарского обслуживания» закреплена в учебном плане среднего профессионального образования, с общим количеством часов – 69. Выбранная тема учебного занятия «Номенклатура дел организации» входит в раздел «Делопроизводственные функции секретаря» согласно предметно-тематическому плану, на которую выделено два академических часа.

Выбранная тема является основой дальнейшего изучения организации секретарского обслуживания, так как в ней рассмотрены основные задачи и функции номенклатуры дел, которая включает в себя весь документальный фонд организации, на основании которого, в дальнейшем, будут изучаться все последующие темы.

В плане-конспекте практического учебного занятия выделены цели и задачи занятия, основные компетенции обучающихся, формируемые на занятии, а также представлена структура учебного занятия.

План-конспект практического учебного занятия

Направление подготовки: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дисциплина: ОП.05. Организация секретарского обслуживания

Тема занятия: 3.5. Номенклатуры дел – основные функции и назначение

1. Обучающая: передача обучающимся, определенной системы знаний о составлении номенклатуры дел, ее основных функции и назначение.

2. Развивающая: развитие у обучающихся навыков работы с нормативными документами, которыми нужно руководствоваться при разработке номенклатуры дел.

3. Воспитывающая: способствовать воспитанию у обучающихся профессионализма, дисциплинированности и ответственности при работе с документами организации.

Задачи занятия:

1. Формирование творческого мышления у обучающихся;
2. Развитие навыков работы в группе;
3. Развитие умений и навыков у обучающихся, правильному ведению работы с документами в организации;
4. Развитие навыков работы с нормативными и локальными документами регламентирующими деятельность организации.

Основные компетенции, формируемые на занятии:

1. Знания:
 - 1) знать, какие задачи выполняет номенклатура дел организации (распределение и группировка исполненных документов в дела, закрепление индексации дел, установление сроков хранения дел, является учетным документом в архиве предприятия для дел временного хранения)
 - 2) знать, какие функции выполняет номенклатура дел в делопроизводстве организации для выполнения своих задач:
 - она используется как схема систематизации при распределении исполненных документов и при группировки их в дела на календарный год. Конкретно в этом случае из номенклатуры переносят заголовки дел на обложки.
 - после окончания года номенклатура дел становится учетным документом, в котором содержатся сведения о количестве заведенных, на протяжении прошедшего года, дел.

– одна из немало важных функций заключается в том, что номенклатура дел является основой для проведения экспертизы ценности документов, так как именно в ней содержатся сведения о сроках хранения.

– так же без номенклатуры не обойтись при построении информационно – поисковой системы по документам организации. Классификационная схема номенклатуры может быть использована для составления справочной

– картотеки на исполненные документы в традиционной системе делопроизводства. Индекс документов по номенклатуре часто включают в индекс регистрации документов.

– номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же – основа для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного.

3) знать «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2. Умения:

- 1) уметь анализировать нормативные документы и локальные акты.
- 2) уметь ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы.
- 3) уметь правильно вести работу с документами в организации.

3. Навыки:

1) Навыков работы с нормативными и локальными документами регламентирующими порядок составления и оформления номенклатуры дел в организации.

- 2) Навык в самостоятельном решении поставленных задач.

Тип урока: повторение и обобщение изученных знаний.

Таблица 1. – Структура учебного занятия.

Этапы проведения урока	Деятельность преподавателя	Деятельность учащихся	Время
I организация начала занятия	проверка присутствующих, сообщает тему и задачи урока	внимательно слушают, готовятся к учебному занятию	2
II проверка выполнения домашнего задания	собирает и проверяет домашнее задание, выявляет пробелы	сдают домашнее задание	5
III подготовка к основному этапу занятия	включает учащихся в учебный процесс, сообщает важность закрепления знаний по изученной теме	внимательно слушают, включаются в учебный процесс	2
IV закрепление знаний и способов действий	объясняет, как выполнять задание, раздает материал для его выполнения	выполняют задания	20
V обобщение и систематизация знаний	проверяет правильность выполнения задания, выявляет пробелы по ранее изученной теме и объясняет то, что не понятно учащимся	обращаются к преподавателю по непонятным им вопросам, внимательно слушают	5
VI контроль и самопроверка	проводит итоговый тест по теме, в конце	решают тест, проверяют его,	4

знаний	озвучивает ответы	корректируют и запоминают	
VII подведение итогов	делает выводы, подводит итоги	внимательно слушают, запоминают, делают выводы	3
VIII рефлексия	находит индивидуальный подход к каждому, выслушивает, не вступает в конфликт	активно принимают участие на уроке, анализируют, стремятся к саморазвитию	на протяжении и всего урока
IX информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению	задает домашнее задание, объясняет его выполнение	внимательно слушают, записывают, задают вопросы	2

IX. организация начала занятия:

Староста отмечает присутствующих.

Сегодня на уроке мы закрепим знания по уже изученной теме:
«Номенклатура дел – основные функции и назначение»

II. проверка выполнения домашнего задания:

Вам было задано домашнее задание: ознакомиться с «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, 2015 года». Найти и проанализировать раздел про номенклатуру дел.

Прошу Вас сдать домашнее задание для проверки.

III. подготовка к основному этапу занятия:

Закрепление полученных знаний на практике является одним из основополагающих принципов успеха. Этот принцип позволит Вам закрепить теоретические знания и приобрести профессиональные навыки и качества. Помимо этого вы получите навык работы с нормативными актами, что в дальнейшем поможет Вам с легкостью ориентироваться в них.

IV. закрепление знаний и способов действий:

Сегодня на занятии мы выполним ряд практических заданий, а именно:

1. Изучить требования к составлению номенклатуры дел в организации путем анализа нормативных документов;
2. Заполнить таблицу на основании проведенного анализа.

Для выполнения поставленных задач Вам необходимо изучить нормативные документы и на их основе заполнить таблицу, в которой нужно заполнить графы номенклатуры дел организации и вписать в таблицу один заголовок дела с указанием статьи из «Перечня типовых управленческих архивных документов» и с помощью него указать срок хранения документа.

1	2	3	4	5

Для выполнения задания Вам необходимо разделиться на 4 группы, также будет выдан раздаточный материал: Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015 года.

После заполнения таблицы, каждая группа будет ее защищать. Если возникнут вопросы по заполнению таблицы, обращайтесь.

V. обобщение и систематизация знаний:

Опрос обучающихся:

1. Какие трудности возникли при выполнении задания?
2. В чем заключается важность закрепления знаний по данной теме?

VI. контроль и самопроверка знаний:

Вам необходимо самостоятельно написать небольшое ЭССЕ, ответив на вопросы:

1. Что Вы понимаете под номенклатурой дел организации?
2. Раскройте нормативно правовую базу работы с номенклатурой дел организации.
3. Укажите задачи и функции номенклатуры дел организации.
4. Как на ваш взгляд номенклатура дел облегчает работу с документами в организации?

VII. подведение итогов:

Итак, мы закрепили знания по уже изученной теме: «Номенклатура дел – основное значение и функции». В ходе занятия были получены умения и навыки, которые в дальнейшем вы сможете применять на практике.

VIII. рефлексия

На протяжении всего урока, будет к каждому подобран индивидуальный подход, у каждого желающего будет возможность выступить, высказать свою точку зрения.

IX. информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению

Домашнее задание:

Подготовить доклад на темы следующего занятия: «Формирование и текущее хранение дел в организации».

* Индивидуальное домашнее задание: составить титульный лист номенклатуры дел (какие реквизиты присутствуют в номенклатуре, какие

должны быть графы, кто утверждает, с кем согласовывается и кто пописывает номенклатуру дел).

Для разработки данного учебного занятия была проведена работа по анализу места данной темы в учебном плане колледжа и предметно-тематическом плане. Была раскрыта актуальность темы, цели и задачи учебного занятия, представлен ход занятия и примерная деятельность преподавателя и обучающихся.

Тема занятия раскрыта за счет практического закрепления материала, обучающиеся самостоятельно ищут материал и обобщают его, в связи с чем, знания усваиваются более эффективно. На занятии обучающиеся действовали как в группах, так и самостоятельно, развивались навыки работы в группе и творческое мышление.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, номенклатура дел – это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов и дел, сроков хранения, а также как схема построения справочной картотеки неиспользованных документов. Кроме того, она является учетным документом в делопроизводстве и архиве учреждения для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам. От качества составления номенклатуры дел зависят оперативность работы с документами и их сохранность. Наличие номенклатуры дел в каждом учреждении, организации, предприятия обязательно.

Основные положения по составлению номенклатуры дел изложены в Инструкции по делопроизводству.

Номенклатура дел может быть конкретной, примерной и типовой. Кроме того, различают номенклатуры дел структурного подразделения и учреждения, который в целом составляются в сводную номенклатуру дел всей организации.

Конкретная номенклатура отражает документы одного конкретного учреждения или структурного учреждения.

Примерные и типовые номенклатуры дел отражают документы определенной категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документации. Кроме того, типовая номенклатура устанавливает единую индексацию дел для соответствующих учреждений системы (ведомства) и является обязательной. Примерная номенклатура дел является рекомендательной.

Составлению номенклатур дел в организации предшествует подготовительная работа, цель которой – обеспечить учет дел, заводимых в делопроизводстве, их соответствие видам и содержанию откладываемых

документов, правильную их классификацию в соответствии с участками работы и вопросами деятельности организации.

Работа по составлению номенклатур дел, как структурных подразделений, так и учреждения в целом координируется делопроизводственной службой и, как правило, включает изучение их организационной структуры и направлений, а также комплекса документов, на основании которых будут формулироваться наименования дел и определяться принципы их формирования.

Утвержденные экземпляры номенклатур дел являются документами постоянного хранения и включаются состав дел службы делопроизводства организации. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения и общественные организации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел в структурных подразделениях составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве подразделений. Сводная номенклатура дел составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений. Номенклатура дел учреждения печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр храниться в службе делопроизводства, второй – используется этой службой в качестве рабочего экземпляра, третий – находится в ведомственном архиве (у лица, ответственного за архив) в качестве учетного документа, четвертый – в государственном архиве, в который передаются документы данного учреждения.

Номенклатура дел учреждения пересматривается не реже одного раза в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры учреждения она составляется, согласовывается и утверждается заново. Согласованная с соответствующим учреждением государственной архивной службы номенклатура дел учреждения в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д.

В последнее время широкое распространение получают электронные документы, а также базы и банки данных. Они стали неотъемлемой частью документооборота всех организаций и их информационных ресурсов. В связи с этим возникают проблемы с ведением документального фонда, так как во многих случаях документная информация на электронных носителях не считается документом и не учитывается в номенклатуре дел, что приводит к неполному учету действительного документооборота в организациях. При составлении номенклатуры дел следует иметь в виду, что вся документная информация, образовавшаяся в деятельности организации независимо от формы ее носителя, должна быть учтена. Документы или документальные комплексы, созданные электронным способом и не переведенные на бумажную основу, следует включать в соответствующий раздел номенклатуры дел, а в графе «Примечание» делается специальная отметка, например: «Электронный вариант». Эта отметка должна относиться, как правило, только к оперативной документации, или документация может вестись в электронной форме в текущем делопроизводстве, но при сдаче в архив в обязательном порядке переводится на бумажную основу. Это относится к видам документации, которые должны в обязательном порядке вестись на бумажном носителе, со всеми реквизитами, подтверждающими их легитимность. Это – уставная, распорядительная, нормативная, документы по личному составу. Учитывая, что базы данных не являются документами в традиционном понимании и не подлежат установленной для обычных документов классификации в номенклатуре дел, целесообразно для них иметь отдельный перечень.

Особое значение имеет проблема установления сроков хранения документов в номенклатуре дел. Нужно иметь в виду: если данные документы, отражающие новые виды деятельности, не имеют аналогов в действующих перечнях, нельзя устанавливать им срок хранения по формальному совпадению названия документа, имеющегося, скажем, в типовом перечне. Необходимо обратиться к мнению экспертов, зафиксированному в решении экспертной комиссии организации. Хочется отметить, что в современных условиях роль

экспертной комиссии, ее ответственность за определение сроков хранения документов значительно возросла, и ее задача не является формальной. При установлении сроков хранения документов необходимо учитывать, что в отдельных случаях их следует дополнять примечаниями типа: «после завершения ревизии», «после окончания срока действия ревизии».

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Об архивном деле: Федеральный закон от 22.12.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. – 2004. – № 3614 (0). – 27 октября. – Ст. 32.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. – 2009. – 24 июня.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти от 08 ноября 2005 №536 // Российская газета. – 2006. – 7 февраля.
6. Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2003.

8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с.

9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 года № 76. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902198645>

10. Должностные инструкции по подразделениям предприятий и отраслям деятельности: подготовлено экспертами компании «Гарант». [Электронный ресурс].: Режим доступа: <http://base.garant.ru/6135453/>

11. Положение об архиве: утв. Ректором РГППУ от 03.02.2017 № 01-р/723П. – 2017. – 8 с. (не опубликовано).

12. Должностная инструкция архивариуса: утв. Ректором РГППУ от 26.10.2015. – 2015. – 4 с. (не опубликована).

13. Должностная инструкция заведующего архивом: утв. Ректором РГППУ от 26.10.2015. – 2015. – 4 с. (не опубликована).

14. Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. Ректором РГППУ от 23.10.2009 № 12. – Екатеринбург: ГОУ ВПО «РГППУ». – 2009. – 88 с.

15. Инструкция по охране труда для работников Административной структуры университета: утв. Ректором РГППУ от 04.08.2015 №1. – 2015. – 4 с. (не опубликована).

16. Устав «Российского государственного профессионально педагогического университета»: утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 21 октября 2015 №1196. – 2015. – 66 с. (не опубликован).

Литература:

17. Алексенцев А. И. Составление номенклатур конфиденциальных дел // Секретарское дело. – 2000. – № 2. – С. 24 – 28.
18. Альбрехт Б.В. Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности // Секретарское дело. – 2004. – № 4. – С. 33 – 36.
19. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30–2003): Учебное пособие. – 7-е изд., перераб. И доп. – М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2010. – 348 с.
20. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие. – Изд. 3-е, испр. И доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 473 с.
21. Белая Т.Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ // Делопроизводство. – 2007. – №3. – С. 40 – 48.
22. Белов А.Н., Белова А.А. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие. – М.: Изд-во Эксмо, 2006. – 624 с.
23. Бобылева М. П. Подготовка номенклатуры дел организации в условиях использования элементов электронного документооборота // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 1. – С. 6 – 17.
24. Бурова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 12 – 17.
25. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 364 с.
26. Вялова Л.М. Номенклатура дел. Порядок оформления // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. – № 6. – С. 26 – 33.

27. Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2017. – 480 с.
28. Дёмин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – 2-е изд., доп. И перераб. – СПб.: Питер, 2008. – 224 с.
29. Доронина Л.А. Составляем номенклатуру на следующий год // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 12. – С. 22 – 35.
30. Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело. – 2004. – № 3. – С. 58 – 67.
31. Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 375 с.
32. Зверева Н.А. Номенклатура дел организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2005. – № 11. – С. 98 – 112.
33. Иритинова В.С. Практикум по составлению номенклатуры дел. – М.: Дитад, 2014. – 212 с.
34. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 с.
35. Кошелева Е.А. Номенклатура дел организации: заполняем графы 1-2 // Секретарь-референт. – 2004. – № 2. – С. 46 – 56.
36. Кошелева Е.А. Номенклатура дел организации: заполняем графы 3-5 // Секретарь-референт. – 2004. – № 3. – С. 48 – 59.
37. Кошелева Е.А. Составление номенклатур дел // Секретарь-референт. – 2004. – № 1. – С. 46 – 49.
38. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 520 с.
39. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные автоматизированные технологии): учебник для вузов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.

40. Лепеха О. А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2014. – № 11. – С. 18-24.
41. Подолина О.Г. Проблемы организации хранения документов согласно номенклатуре дел и решение с помощью СЭД // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 9. – С. 25 – 37.
42. Попова Е.Н. Из опыта работы по созданию номенклатуры дел в учреждениях медико-социальной экспертизы // Делопроизводство. – 2015. – № 2. – С. 76 – 80.
43. Предметный рейтинг научной продуктивности вузов – 2017 // Аналитический центр «ЭКСПЕРТ». – [Электронный ресурс].: Режим доступа: <http://www.acexpert.ru/analytics/ratings/predmetniy-reyting-nauchnoy-produktivnosti-vuzov--.html>
44. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Делопроизводство: Практическое пособие. – М.: Юрайт-Издат, 2004. – 182 с.
45. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 304 с.
46. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб.: Питер, 2009. – 192 с.
47. Российский государственный профессионально-педагогический университет. – [Электронный ресурс].: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru>
48. Сокова А.Н. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. – М.: Росархив ВНИИДАД, 2005. – 30 с.
49. Сувернева А. И. Номенклатура дел в организации // Отдел кадров коммерческой организации. – 2010. – № 4. – С. 41 – 47.
50. Тиханович С.В. План работы архива на год // Секретарь-референт. – 2015. – № 6. – С. 51–54.
51. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретарское дело. – 2000. – № 1. – С. 119 – 126.

52. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 375 с.

53. Янковая В. Ф. Номенклатура дел организации: правила составления заголовков дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. – № 5. – С. 40 – 45.

54. Янковая В. Ф. Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. – № 3. – С. 35–40.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Проект сводной номенклатуры дел ФГАОУ ФО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Минобрнауки Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего образования

Ректор университета

«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»

_____ Е.М. Дорожкин

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _

Г. Екатеринбург

На _____ год

Номенклатура дел Управления документацией

Индекс дела	Заголовок дела	Количеств о дел	Срок хранения дела и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Положения об Управлении документации и его структурных подразделениях, должностные инструкции работников. Копии*		3 года ст. 55 б ПТУАД	*Подлинники в деле 02-01
02-02	Положения о структурных подразделениях университета, по основным направлениям деятельности		постоянно ст. 55 а ПТУАД	
02-03	Устав университета. Дополнения и изменения к Уставу		Постоянно ст. 50 а ПТУАД	
02-04	Документы системы менеджмента качества.		ДМН	*Подлинники в

1	2	3	4	5
	Копии*			УМКиМ
02-05	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России: а) по организационной, учебно-методической деятельности. б) относящиеся к деятельности университета		ДМН (1) ст. 19 а постоянно ст. 19 а ПТУАД	
02-06	Приказы ректора университета по основной деятельности		постоянно ст. 19 а ПТУАД	
02-07	Распоряжения ректора университета по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в ПТУАД	
02-08	Лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложениями		Постоянно ст. 97 ПТУАД	
02-09	Свидетельство о государственной регистрации университета		Постоянно ст. 39 ПТУАД	
02-10	Свидетельство о государственной аккредитации университета		Постоянно ст. 39 ПТУАД	
02-11	Административная и академическая структуры университета		Постоянно ст. 64 а ПТУАД	
02-12	Листы записи в ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРЮЛ		15 лет (1) ст. 37 ПТУАД	
02-13	Свидетельства о постановке на учет в ИФНС		Постоянно ст. 381 ПТУАД	
02-14	Генеральное соглашение о совместной деятельности МО и ПО Свердловской области, СОСПП (р) и ГОУ ВПО РГППУ		Постоянно ст. 577 ПТУАД	
02-15	Договоры о сотрудничестве в области научно-производственной деятельности с предприятиями области		Постоянно ст. 492 ПТУАД	
02-16	Статистические коды по ЕГРПО		5 лет Ст. 40 ПТУАД	
02-17	Поступающие документы		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
02-18	Отправляемые документы		ст. 32, 33, 35 ПТУАД 5 лет ЭПК	
02-19	База данных приказов ректора университета по основной деятельности и распоряжений по административно-хозяйственным вопросам		ст. 32, 33, 35 ПТУАД 5 лет	Эл. вариант
02-20	База данных документов на контроле у ректора		ст. 258 г ПТУАД 5 лет	Эл. вариант
02-21	База доверенностей работников		ст. 258 г ПТУАД 5 лет	Эл. вариант
02-22	Доверенности, возвращаемые в УД при увольнении работников		Постоянно ст. 61 ПТУАД	
02-23	Акты выдачи организационных документов университета во временное пользование		3 года ст. 259 г ПТУАД	
02-24	Журнал регистрации приказов ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а ПТУАД	хранится в УД
02-25	Журнал регистрации документов, отправляемых в Минобрнауки России		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
02-26	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
02-27	Журнал регистрации документов, поступающих из Минобрнауки России		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
02-28	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
02-29	Журнал регистрации доверенностей, выданных ректором университета на представление интересов РГППУ		3 года ст. 259 г ПТУАД	
02-30	Журнал регистрации командировочных удостоверений работников университета, выбывающих в командировки		5 лет ст. 695 з ПТУАД	
02-31	Журнал регистрации командировочных удостоверений работников, прибывающих в командировки в университет		5 лет ст. 695 з ПТУАД	

1	2	3	4	5
02-32	Журнал поступающих документов с грифом ДСП		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
02-33	Журнал отправляемых документов с грифом ДСП		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
02-34	Журнал учета почтовых отправлений академических подразделений		2 года ст. 259 б ПТУАД	
02-35	Журнал учета почтовых отправлений административных подразделений		2 года ст. 259 б ПТУАД	
02-36	Журнал регистрации поступающих организационных документов		2 года ст. 259 б ПТУАД	
02-37	Журнал учета полученных заказных, ценных писем, бандеролей и посылок		2 года ст. 259 б ПТУАД	
02-38	Журнал регистрации обращений граждан		2 года ст. 259 б ПТУАД	
02-39	Журнал регистрации проверок университета надзорными органами		5 лет ст. 176 ПТУАД	
02-40	ИС Партионная почта. Модуль Предпочтовая подготовка		ДЗН ст. 196 ПТУАД	
02-41	ИС ССТУ.РФ Отчеты по работе с обращениями граждан		ДЗН ст. 196 ПТУАД	
02-42	Реестры почтовых отправлений. Заказные письма		2 года ст. 259 б ПТУАД	
02-43	Реестры почтовых отправлений. Простые письма		2 года ст. 259 б ПТУАД	
02-44	Реестры почтовых отправлений. Ценные письма		2 года ст. 259 б ПТУАД	

1	2	3	4	5
02-45	Реестры почтовых отправлений подразделений		2 года ст. 259 б ПТУАД	
02-46	Акты сверки списания денежных средств за почтовые услуги		2 года ст. 259 б ПТУАД	
02-47	Авансовая книжка		5 лет ст. 362 ПТУАД	
02-48	Отчеты по авансовой книжке		5 лет ст. 362 ПТУАД	
02-49	Квитанции отправляемых заказных, ценных писем, бандеролей и посылок		5 лет ст. 362 ПТУАД	
02-50	Документы (служебные записки, квитанции), отправляемые экспресс-почтой. Копии*		ДМН	*Подлинники в ПЭУ
02-51	Докладные и служебные записки управления документации		5 лет ЭПК ст. 87 ПТУАД	
02-52	Документы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (инструкции, контрольные листы инструктажа, журналы инструктажа по категориям ответственности, листы ознакомления и т.д.)		3 года ст. 870 ПТУАД	
02-53	Выписка из сводной номенклатуры дел университета, акты о списании дел временного хранения		ДЗН ст. 200 б ПТУАД	

Номенклатура дел Архива

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01-01	Положения об архиве, положение об экспертной комиссии университета должностные инструкции работников. Копии*		3 года ст. 55 б ПТУАД	*Подлинник в УД
02-01-02	Документы системы менеджмента качества. Копии*		ДМН	* Подлинник в УМКиМ
02-01-03	Законы об архивном деле, приказы и инструктивные письма Росархива		ДМН	
02-01-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии эл.вариант*		ДМН	*Подлинник в УД
02-01-05	Методические указания и информационные документы Росархива по вопросам архивного дела и делопроизводства. Копии		ДМН	
02-01-06	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 200 а ПТУАД	
02-01-07	Дело фонда (историческая справка, паспорт архива, акты проверок наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Постоянно (1) ст. 246 ПТУАД	
02-01-08	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, паспорт архива, реестры описей) архивного учета)		Постоянно (1) ст. 247 ПТУАД	
02-01-09	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно (1) ст. 248 а ПТУАД	
02-01-10	Описи дел по личному составу		Постоянно (1) ст. 248 б ПТУАД	
02-01-11	Журналы регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252 ПТУАД	

1	2	3	4	5
02-01-12	Журналы регистрации выдачи не востребовавшихся документов, выписок из документов, копий,		5 лет ст. 252 ПТУАД	
02-01-13	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и организаций; документы (заявки, запросы, переписка) к ним		5 лет ст. 253 ПТУАД	
02-01-14	Договор о сотрудничестве ГОУ ВПО РГППУ с Управлением архивами Свердловской области и Учреждением Государственный архив Свердловской области		5 лет (2) ЭПК ст. 254 ПТУАД	
02-01-15	Документы о предоставлении архивом платных услуг (копии приказов, калькуляций, приходных ордеров). Копии*		ДМН	*Подлинник в ПЭУ
02-01-16	Документы о проведении проверок состояния делопроизводства и оперативного хранения документов в подразделения университета (акты, справки, переписка)		5 лет ст. 175 ПТУАД	
02-01-17	Документы о результатах проверок состояния делопроизводства и архивного дела в университете ГАСО (переписка, акты, справки и др.)		5 лет ст. 175 ПТУАД	
02-01-18	Акты приема-передачи дел из подразделений в архив		3 года ст. 259 е ПТУАД	
02-01-19	Докладные записки архива		5 лет ЭПК ст. 87 ПТУАД	
02-01-20	Выписка из сводной номенклатуры дел университета, акты о списании дел временного хранения		ДЗН ст. 200 б ПТУАД	

Номенклатура дел Приемной комиссии

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-01	Положение о структурном подразделении Приемная комиссия. Должностные инструкции работников		3 года (1) ст. 56 б ПТУАД	*Подлинники в УД
08-02	Положения об экзаменационных и отборочных комиссиях, о вступительных испытаниях, об апелляции. Методические указания к работе комиссий		3 года (1) ст. 56 б ПТУАД	*Подлинник в УД
08-03	Организационные и административные документы университета (устав, лицензии, свидетельства, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.). Эл.вариант*		ДМН	*Подлинник в УД
08-04	Документы системы менеджмента качества. Копии*		ДМН	*Подлинник в УМКиМ
08-05	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам организации приема в университет. Эл. и печатный вариант*		ДМН	
08-06	Приказы ректора университета по основной деятельности. Эл. копия *		ДМН	*Подлинник в УД
08-07	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Эл. и печатный вариант *		ДМН	*Подлинник в ОДСО
08-08	Решения ученого совета университета. Эл. и печатный вариант *		ДМН	*Подлинник в протоколах ученого совета
08-09	План приема в университет, план целевого приема в университет		Постоянно ст. 267 ПТУАД	
08-10	Правила приема в университет		Постоянно ст. 27 ПТУАД	Включены в протоколы ученого совета

1	2	3	4	5
08-11	Документы для участия в конкурсе на получение контрольных цифр приема (копии приказов, формы, письма и др.)		5 лет ст. 292 ПТУАД	
08-12	Документы по самообследованию (таблицы, пояснительные записки и др.)		5 лет ЭПК ст. 295 ПТУАД	
08-13	Документы об итогах работы приемной комиссии (таблицы, пояснительные записки и др.). Эл. вариант *		Постоянно ст. 294 а ПТУАД	Включены в протоколы ученого совета
08-14	Программы вступительных испытаний по предметам		ДМН ст. 288 ПТУАД	
08-15	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет (3) ст. 18 з ПТУАД	
08-16	Списки поступающих		1 год 09-26 ПН	
08-17	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет (3) ст. 18 з ПТУАД	
08-18	Информационная система 1С: УниверситетПРОФ		75 лет ст. 220 ПТУАД	
08-19	Документы о ходе приема в университет (сводки, сведения, докладные записки и т.п.)		5 лет (1) ст. 294 ПТУАД	
08-20	Журналы регистрации документов поступающих		3 года ст. 259 а ПТУАД	
08-21	Экзаменационные ведомости		5 лет 09-19 ПН	
08-22	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год 09-20 ПН	
08-23	Расписания вступительных испытаний и консультаций		1 год ст. 728 ПТУАД	
08-24	Документы об организации работы		5 лет	

1	2	3	4	5
08-25	предметных комиссий (копии актов, перечни, ведомости и др.) Личные дела не поступивших в университет		ст. 295 ПТУАД 1 год 09-23 ПН	
08-26	Личные дела поступивших в университет		75 лет 40-13 ПН	Передаются в ОДСО
08-27	Акты передачи личных дел, не поступивших в университет, из отборочной комиссии в приемную комиссию		5 лет (1) ст. 79 б ПТУАД	
08-28	Акты передачи личных дел зачисленных в университет, из отборочной комиссии в отдел документационного сопровождения обучающихся		5 лет (1) ст. 79 б ПТУАД	
08-29	Докладные и служебные записки		5 лет ст. 84 ПТУАД	
08-30	Докладные и служебные записки от подразделений университета		5 лет ст. 84 ПТУАД	
08-31	Документы по организации профориентационной работы с поступающими (программы, списки, тексты объявлений, сведения, переписка)		ДЗН ст. 701 б ПТУАД	
08-32	Переписка с Рособразованием, МОиПО Свердловской области по вопросам приема в университет. Эл. и печатный вариант*		5 лет ст. 709 ПТУАД	
08-33	Переписка с гражданами и организациями по вопросам приема в университет Эл. и печатный вариант*		1 год ст. 731 ПТУАД	
08-34	Журнал регистрации служебных записок приемной комиссии		2 года ст. 259 б ПТУАД	
08-35	Подготовительные курсы Приказы ректора университета по личному составу слушателей. Копии*		ДМН	*Подлинник в ОДСО
08-36	Сметы доходов и расходов по средствам учебных подразделений университета и дополнения к ним. Копии*		ДЗН ст. 309 б ПТУАД	*Подлинник в ПЭУ

1	2	3	4	5
08-37	Учебные программы подготовки абитуриентов		ДМН ст. 711 б ПТУАД	
08-38	Расписания занятий и консультаций		1 год ст. 728 ПТУАД	
08-39	Договоры о подготовке слушателей подготовительных курсов		5 лет (1) ст. 443 ПТУАД	
08-40	Журнал учета учебной нагрузки преподавателей		3 года ст. 259 а ПТУАД	
08-41	Журнал учета посещаемости занятий слушателями		3 года ст. 259 а ПТУАД	по учебным группам
08-42	Журнал регистрации контрольных работ слушателей		1 год ст. 259 д ПТУАД	
08-43	Переписка с гражданами и организациями по вопросам обучения на подготовительных курсах. Эл. копия		1 год ст. 731 ПТУАД	Корпоративная почта
08-44	Документы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (инструкции, контрольные листы инструктажа, журналы инструктажа по категориям ответственности, листы ознакомления и т.д.)		3 года ст. 870 ПТУАД	
08-45	Выписка из сводной номенклатуры дел университета, акты о списании дел временного хранения		ДЗН ст. 200 б ПТУАД	

Номенклатура дел дирекции института

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12 – 01	Положение об институте, должностные инструкции работников. Копии*		ДМН	*Подлинники в УД
12 – 02	Организационные и административные документы университета (устав, лицензии, свидетельства, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.). Копии*		ДМН	
12 – 03	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки Российской Федерации по учебно-методическим и организационным вопросам. Эл. копии*		ДМН	
12 – 04	Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	
12 – 05	Распоряжения директора института		5 лет ст. 19 в ПТУАД	
12 – 06	Решения ученого совета университета. Эл.копии*		ДМН	*Подлинники в ученом совете
12 – 07	Календарные планы работы университета, (ежемесячные)		ДМН ст. 92 ПТУАД	
12 – 08	Протоколы заседаний ученого совета института и приложения к ним		Постоянно ст. 5 в ПТУАД	
12 – 09	Протоколы заседаний методической комиссии института и приложения к ним		Постоянно ст. 5 в ПТУАД	
12 – 10	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям подготовки факультета и изменения к ним. Копии*		ДМН	
12 – 11	Документы для лицензирования образовательных программ (учебные планы, сведения о площадях, педагогических		ДМН	

1	2	3	4	5
12 – 12	работниках, местах проведения практик, материально-техническом обеспечении университета, ходатайства). Копии* Документы (ФГОС, копии лицензии, свидетельства, приказы, учебные планы, справки) по лицензированию направлений подготовки института. Копии*		ДМН	
12 – 13	Документы (планы университета, факультета, отчеты, списки, докладные записки и др.) по внеучебной и воспитательной работе		5 лет ст. 40 ПТУД	
12 – 14	Докладные, служебные, объяснительные записки по оперативным вопросам работы факультета. Копии*		5 лет ст. 84 ПТУАД	
12 – 15	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 369 ПТТУД	
12 – 16	Информационные письма-приглашения на научно-практические конференции и приложения к ним		ДМН ст. 243 ПТУАД	
12 – 17	Журнал регистрации служебных и объяснительных записок		2 года ст.75 б ПТУАД	
12 – 18	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		2 года ст.75 б ПТУАД	
12 – 19	Выписка из сводной номенклатуры дел университета, акты о списании дел временного хранения		ДЗН ст. 67 б ПТУАД	
12 – 20	Журнал регистрации распоряжений декана факультета		2 года ст.75 б ПТУАД	
12 – 21	Выписка из сводной номенклатуры дел университета, акты о списании дел временного хранения		ДЗН ст. 200 ПТУАД	
12 – 22	резерв			
12 – 23	Документы по организации очной формы обучения на факультете Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии*		ДМН	
12 – 24	Графики обязательных контрольных мероприятий, рабочие планы групп (по		ДМН	

1	2	3	4	5
	специальности, специализации). Копии*			
12 – 25	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий студентам и приложения к ним		5 л. ст. 18 з ПТУАД	
12 – 26	Аттестация студентов. Ведомости результатов промежуточного контроля по дисциплине.		5 лет 11-22 ПН	по учебным группам
12 – 27	Семестровые ведомости по учету успеваемости студентов (журналы)		5 л. 11-18 ПН	по учебным группам
12 – 28	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 л. 11-22 ПН	по учебным группам
12 – 29	Личные карточки студентов (ф.13)		75 л. 11-15 ПН	Хранятс я в личном столе студента
12 – 30	Учебные карточки студентов (ф.14)		75 л. 11-15 ПН	Хранятс я в личных делах студенто в
12 – 31	Списки студентов по учебным группам		5 лет ст. 84 ПТУАД	
12 – 32	Документы, являющиеся основанием для приказов по личному составу студентов и не входящие в состав личных дел (заявления, справки, выписки и др.)		5 лет ст. 84 ПТУАД	
12 – 33	Журнал учебной группы		5 л. 15-19 ПН	
12 – 34	Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов		3 г. ст. 259 д ПТУАД	
Документы по организации заочной формы обучения на факультете				
12 – 35	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Эл.копии*		ДМН	Подлинн ики в УСО
12 – 36	Графики обязательных контрольных мероприятий, рабочие планы групп (по специальности, специализации). Копии*		ДМН	
12 – 37	Семестровые ведомости по учету успеваемости студентов (журналы)		5л ст. 732	по учебным группам

1	2	3	4	5
12 – 38	Экзаменационные и зачетные ведомости		ПТД 5л ст. 732 ПТД	по учебным группам
12 – 39	Учебные карточки студентов (ф.14)		75 л. 11-15 ПН	
12 – 40	Списки студентов по учебным группам		5 лет ст. 84 ПТУАД	
12 – 41	Документы, являющиеся основанием для приказов по личному составу студентов и не входящие в состав личных дел (заявления, справки, выписки и др.)		5 лет ст. 84 ПТУАД	
12 – 42	Журнал учебной группы		5л. Ст. 15	
12 – 43	Журнал регистрации и выдачи экзаменационных листов		3 г. ст. 259 г ПТД	
12 – 44	Журнал регистрации выдачи справок студентам		3 г. ст. 259 г ПТД	

Номенклатура дел кафедры документоведения, истории и правового обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Количеств о дел	Срок хранения дела и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-01-01	Положение о кафедре, должностные инструкции работников. Копии*		ДМН	*Подлинники в УД
12-01-02	Организационные и административные документы университета (устав, лицензии, свидетельства, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле УД
12-01-03	Документы системы менеджмента качества. Копии*		ДМН	* Подлинники в УМКиМ
12-01-04	Решения ученого совета университета, института, других коллегиальных органов университета. Копии*		ДМН	* Подлинники в ученом совете
12-01-05	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	* Эл. вариант Подлинники в УД
12-01-06	Распоряжения директора института, декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет ст. 19 в ПТУАД	
12-01-07	Планы работы университета (ежемесячные), института, кафедры		5 лет (1) ст. 290 ПТУАД	
12-01-08	Годовой план-отчет о работе кафедры и приложения к нему		Постоянно ст. 290(1), 475(1) ПТУАД	
12-01-09	Документы о повышении квалификации преподавателей (планы, листы регистрации и др.)		5 лет ст. 719, 720 ПТУАД	
12-01-10	Протоколы заседаний кафедры и приложения к ним		Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
12-01-11	Документы об организации НИР кафедры		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
	(планы, заявки, программы, копии тематического плана научно-методической литературы и др.). Документы о разработке учебных пособий, участия в конференциях (рецензии, отзывы, заключения, статьи, тезисы; информационные письма, рекомендации, приглашения, отчеты и др.)		ст. 48 НТД	
12-01-12	Отчеты кафедры о НИР и приложения к ним (в таблицах)		5 лет ЭПК ст. 48 НТД	Данные включены в годовой отчет РГППУ
12-01-13	Документы* по открытию и реализации основной профессиональной образовательной программы (служебные записки, выписки из протоколов об утверждении ОПОП, заключения, анкеты работодателей, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 713 ПТУАД	*Для выпускающих кафедр
12-01-14	Документы основной профессиональной образовательной программы (копия ФГОС, пояснительная записка, копия учебного плана, матрица компетенций, сведения, анализ мнения работодателя и др.)		ДМН ст. 711 б, 714, 715 ПТУАД	
12-01-15	Документы (рабочая программа, планы, задания, ФОС) по учебно-методическому обеспечению дисциплин (модулей, практик, ИГА) кафедры		ДМН ст. 711 б, 714, 715 ПТУАД	
12-01-16	Расчеты объемов учебной работы преподавателей		1 год ст. 291 ПТУАД	Эл. вариант
12-01-17	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей		1 год ст. 291 ПТУАД	Эл. и печатный вариант
12-01-18	Индивидуальные планы-отчеты работы магистрантов		75 лет 40-13 ПН	Хранится в личном деле магистранта
12-01-19	Календарный учебный график. Копии*		1 год ст. 728 ПТУАД	* Подлинники в УРРОП
12-01-20	Расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций. Копии*		1 год ст. 728 ПТУАД	Эл. вариант
12-01-21	Акты проверок деятельности кафедры		3 года ст. 718	

1	2	3	4	5
12-01-22	Документы об организации и проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации (копии приказов, распоряжений, списки, докладные записки и др.)		ПТУАД 5 лет ст. 709 ПТУАД	
12-01-23	Выпускные квалификационные работы обучающихся и документы к ним (задания, рецензии, отзывы руководителей, акты внедрения)		5 лет 23 -13 ПН	
12-01-24	Контрольные работы и рефераты обучающихся по дисциплинам, НИРС, отчеты по лабораторным и практическим занятиям		1 год 23 -15 ПН	
12-01-25	Курсовые работы и проекты обучающихся		2 года 23 -14 ПН	
12-01-26	Документы об организации практик обучающихся (копии распоряжений, справочник баз практик, переписка и др.)		1 год ст. 731 ПТУАД	
12-01-27	Договоры с работодателями о проведении практики		5 лет (1) ст. 443 ПТУАД	
12-01-28	Отчеты и дневники студентов о прохождении практик		3 года 23 -16 ПН	
12-01-29	Сведения о трудоустройстве выпускников		5 лет (1) ст. 475 ПТУАД	
12-01-30	Журналы учета посещаемости учебных занятий и учета текущей успеваемости обучающихся (по учебным группам). Информационная система Тайм-лайн		5 лет 11-18, 11-19 ПН	
12-01-31	Экзаменационные и зачетные ведомости. Копии*		ДМН	*Подлинники в дирекции
12-01-32	Документы об организации НИР обучающихся (копии положений, планы мероприятий, отчеты и др.) по программам уровней образования		5 лет ЭПК ст. 87 ПТУАД	
12-01-33	Докладные, служебные записки по оперативным вопросам работы кафедры		5 лет ст. 84	

1	2	3	4	5
12-01-34	Журнал регистрации ВКР		ПТУАД 5 лет ст. 258	
12-01-35	Документы по охране труда и технике безопасности (инструкции, контрольные листы инструктажа, журналы инструктажа по категориям ответственности, листы ознакомления и т.д.)		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
12-01-36	Выписка из сводной номенклатуры дел университета, акты о списании дел временного хранения		ДЗН ст. 67 б ПТД	