

Номенклатура дел

Лекция 2.2

Обязанности ведения номенклатуры дел

Номенклатуру дел обязаны составлять образовательные организации, входящие в список источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами (ч. 2 ст. 20, ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Ответственность

За нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов грозит административная ответственность. Руководителя или иное должностное лицо оштрафуют на сумму от 3 тыс. до 5 тыс. руб., юридическое лицо – от 5 тыс. до 10 тыс. руб. (ст. 13.20 КоАП).

Тайминг и основания ведения

Разрабатывать номенклатуру дел надо в конце каждого года (абз. 6 п. 11 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77) до 31 декабря предыдущего года

Конкретные сроки и ответственных лиц определите в приказе (подп. 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018)

Локальные нормативные акты о номенклатуре дел

При подготовке номенклатуры необходимо руководствоваться требованиями пунктов 10–13 Правил, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77. В части, не противоречащей действующему законодательству, также можно использовать Методические рекомендации Росархива от 19.07.2018. Неурегулированные нормы пропишите в локальном акте образовательной организации.

Требования к номенклатуре дел отражаются в разделе инструкции по делопроизводству образовательной организации (абз. 4 подп. 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018). Раздел должен содержать алгоритм разработки, требования к оформлению номенклатуры и перечень дел, которые надо в нее включить.

Сроки хранения

Сроки хранения дел указаны в федеральных законах и нормативных правовых актах, типовых перечнях архивных документов и перечнях документов со сроками хранения, которые утвердили органы госвласти или подведомственные им организации (п. 7 Правил, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77). Два основных перечня утверждены приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и Минпросвещения от 30.12.1980 № 176.

Также используйте типовые и примерные номенклатуры дел (подп. 1.1.1.5 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018). Примерную номенклатуру дел школы приводит Минобрнауки в письме от 20.12.2000 № 03-51/64.

Сроки хранения отдельных дел номенклатуры по-прежнему можно брать из перечня Минпроса СССР (приказ Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176). Весной 2021 года Минпросвещения отменило его. Однако акт об отмене в силу не вступил. Старый перечень будет действовать, пока Минпросвещения не утвердит новый (п. 2 приказа Минпросвещения от 15.04.2021 № 175). Проекта нового перечня еще нет.

Самостоятельно определить срок хранения дела, если он не установлен перечнями и примерными номенклатурами дел нельзя.

Если срок хранения дел не установлен ни одним актом, направьте предложение установить его в центральную экспертно-проверочную комиссию при Росархиве. Это можно сделать через экспертную комиссию образовательной организации или экспертно-проверочную комиссию архивного учреждения субъекта, в котором расположена образовательная организация (подп. 1.1.1.5 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018).

Оформление номенклатуры дел

Ответственный должен использовать утвержденную форму номенклатуры дел. Надо взять ее либо из приложения к инструкции по делопроизводству образовательной организации, либо из приказа Росархива от 31.07.2023 № 77.

Утверждение номенклатуры дел

Утверждайте номенклатуру дел в конце текущего года и вводите в действие с 1 января следующего календарного года (подп. 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018).

Утвердить можно одним из двух способов: грифом или приказом. Если выбрали первый способ, поставьте в верхнем правом углу номенклатуры гриф «УТВЕРЖДАЮ». Впишите в него наименование вашей должности. Ниже – подпись, инициалы и фамилию, дату утверждения. Вторым способом используйте, если необходимо раздать поручения ответственным работникам. После того как подпишете приказ, поставьте на номенклатуре гриф «УТВЕРЖДЕНО», ниже укажите дату и номер приказа.

Хранение номенклатуры дел

Подлинник номенклатуры необходимо хранить в кабинете руководителя или лица, отвечающего за делопроизводство в образовательной организации (подп. 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018).

Количество копий номенклатуры организация определяет самостоятельно, но не менее двух. Первую копию используйте в качестве рабочего документа. Вторую передайте в архив образовательной организации для учета. Каждому структурному подразделению рекомендуется выдать выписку из номенклатуры, чтобы они формировали исполненные документы в отдельные дела (подп. 1.1.1 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018).

Допустимо использовать электронную версию номенклатуры дел, ее можно размещать на официальном сайте образовательной организации.

Изменение номенклатуры дел

В течение года вносятся изменения в номенклатуру дел, если:

- законодатель принял нормативные акты, которые устанавливают новые заголовки и сроки хранения дел образовательной организации;
- надо исключить дела, которые образовательная организация больше не ведет;
- надо включить дела, которые ранее не планировали вести.

Изменения оформляются по правилам, которые прописаны в инструкции по делопроизводству. Например, небольшие изменения можно внести в рабочий экземпляр номенклатуры дел, а большой объем – заменить приказом. Для этого в преамбуле укажите основание изменений – реквизиты нормативного или локального акта. В распорядительной части определяется раздел номенклатуры и перечислите поправки, которые в него вносите. Также при больших изменениях можно принять новую редакцию номенклатуры или оформить корректировочный лист. Делайте это в том же порядке, в котором принимали номенклатуру.

Завершение работы с номенклатурой дел

Чтобы завершить работу с номенклатурой, ее оформляют в дело и передают в архив, сделав итоговую запись. Третью графу номенклатуры заполняют в последний день текущего года или в начале следующего. В графе указывают фактическое количество дел, которые образовались за 12 месяцев. Если дело содержит больше одного тома, вносят номер каждого и крайние даты документов в нем. Например: «Т.1 – 10.01.2025–30.06.2025, Т.2 – 01.07.2025–31.12.2025». Дело делят на тома, если его объем превышает 250 листов. К электронным делам это не относится (Правила, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77). Электронное дело и дело на бумажном носителе в номенклатуре отражают как два тома с одним заголовком, индексом и сроком хранения. В графе ставят прочерк, если дел в течение года не заводили.

Незавершенные дела переходят на предстоящий год. В графе «Примечание» об этом делают запись. Незаконченные тома также надо указать в примечании. Если дело не заводили, в графе ставят отметку «Не заводилось».

На последнем листе номенклатуры составляют итоговую запись. Оформляют ее в виде таблицы. В первых двух графах ответственный должен отразить сведения о количестве заведенных дел постоянного и временного хранения. В третьей – о делах, которые не были завершены делопроизводством в уходящем году и переходят на следующий. В четвертой – о делах с отметкой экспертно-проверочная комиссия (ЭПК), т.е. дела, которые могут быть отобраны на постоянное хранение (п. 1.1.1.6 Методических рекомендаций Росархива от 19.07.2018, сноска 1 и 2 к Перечню, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).