



Краевое государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Хабаровского края»

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

Бакун Ольга Михайловна,

ведущий методист сектора научно-методической  
и образовательной работы центра научно-методической работы  
и развития информационных технологий

---

г. Хабаровск  
2022 г.

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения

*(ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)*

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Функции номенклатуры дел:

- 1) Определяет **порядок систематизации и формирования документов** в делопроизводстве.
  - 2) Распределяет документы (и имеющуюся в них информацию) **по определённой логике** и решает тем самым задачу **её оперативного поиска**.
  - 3) Отражает **сроки хранения** всех документов, участвующих в документообороте организации (поступающих, создаваемых в организации и отправляемых из организации).
  - 4) Через **систему примечаний, показывает специфику тех или иных видов документной информации и особенности работы с ней, отражает** особенности формирования дел и момент начала отсчета установленных сроков хранения.
  - 5) Через указанные в номенклатуре **сроки хранения** отдельных документальных комплексов выполняется задача **первого этапа экспертизы ценности** документов.
  - 6) Номенклатура дел **служит основой при составлении описей** дел постоянного хранения, по личному составу, дел со сроками хранения свыше 10 лет, **актов** о выделении к уничтожению дел с истёкшими сроками хранения.
  - 7) Является **учетным документом дел временного (до 10 лет включительно) сроков хранения**.
  - 8) Обложки дел текущего делопроизводства оформляются в соответствии с номенклатурой дел.
-

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Без номенклатуры дел:

- Отсутствует учет документов в текущем делопроизводстве;
  - Нарушается распределение и систематизация документов;
  - Происходит неправильное формирование дел в текущем делопроизводстве;
  - Нарушаются сроки хранения;
  - Оперативный поиск нужного документа затрудняется;
  - Повышается вероятность утраты (уничтожения) важных документов;
  - Затрудняется отбор документов на хранение.
-

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

**Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях**

(утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526) – **Правила 2015 г.**

**Методические рекомендации по применению Правил 2015 г.**  
(разработаны ВНИИДАД в соответствии с государственным контрактом от 30.11.2015 г. № 073 по заказу Федерального архивного агентства)

---

# **Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве**

---

## **Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления**

(утв. приказом Федерального архивного агентства  
от 22.05.2019 № 71)

## **Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях**

(утв. приказом Федерального архивного агентства  
от 11.04.2018 № 44)

## **Памятка по составлению и оформлению номенклатуры дел организации**

(согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС  
и архивов Правительства Хабаровского края от 25.01.2019 № 1)

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

- Номенклатура дел организации составляется **на основе** номенклатур дел **структурных подразделений**.
  - Номенклатура дел **структурного подразделения** составляется по установленной форме (*приложение № 26 Правил 2015 г.*) лицом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, согласовывается с ЭК структурного подразделения (при наличии) и подписывается руководителем структурного подразделения.
-

## Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

Номенклатура дел **организации** составляется по установленной форме (*приложение № 25 Правил 2015 г.*), согласовывается ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации.

Организации - источники комплектования архивного учреждения **один раз в 5 лет** после согласования номенклатуры дел с ЦЭК (ЭК) организации представляют ее на согласование экспертного архивного органа.

**В случае существенных изменений функций и структуры** организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, и повторному согласованию с экспертным архивным органом.

---



# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ:

- 1. Структурный принцип** - названия разделов соответствуют названиям структурных подразделений организации
- 2. Функционально-производственный принцип** - названия разделов определяются содержанием управленческих функций и направлений деятельности организации



Не допустимо смешивать принципы построения номенклатуры дел.

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих **все** документируемые участки работы и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел включаются заголовки **всех** дел, заводимых в организации:

- Регистрационные, учетные формы;
- Документы с грифом ограничения доступа (ДСП);
- Временно действующих органов (методических, экспертных, ликвидационных комиссий и др.);
- Переходящие дела, документы предшественников;
- Копии документов;
- Электронные дела, документы:
  - ведущиеся на рабочих компьютерах;
  - ведущиеся в СЭД;
  - базы данных.

[!] В номенклатуру дел не включаются периодические издания, брошюры, буклеты.

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству  
в государственных органах, органах местного самоуправления  
(утв. приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 г. № 199)

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного  
самоуправления  
(утв. приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71)

Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится **дополнение к номенклатуре дел**, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

**[!]**  
Нормативные документы  
должны быть действующими  
на момент составления  
номенклатуры дел

Сроки хранения в номенклатуре дел проставлены в соответствии с **Перечнем** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 **(ТУ)**;

**Перечнем** типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 **(ТУ-II)**;

Административным регламентом предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов, утв. приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 08.12.2016 № 641 **(АР от 08.12.2016 № 641 )**;

Постановлением Губернатора Хабаровского края от 06.09.2013 № 77 "О мерах по реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" в части установления единых требований и условий формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе" **(ПГ ХК от 06.09.2013 № 77)**.

**Хранить постоянно**

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## ГРАФА 1 «Индекс дела»

Рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, а также для переходящих дел.

## ГРАФА 2 «Заголовок дела»

Порядок расположения заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел определяется **степенью важности документов**, составляющих дела, и **их взаимосвязью**.

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Систематизация заголовков в разделе номенклатуры дел

- Распорядительные и инструктивные документы вышестоящих органов (постановления, приказы, инструкции, рекомендации, методические указания и др.);
  - Учредительные документы организации (уставы, положения, регистрационные свидетельства);
  - Протоколы заседаний коллегиальных, совещательных органов организации;
  - Приказы, распоряжения организации;
  - Положения о структурных подразделениях, совещательных органах;
  - Штатное расписание;
  - Сметы расходов;
  - Документы планового характера (перспективные, годовые, квартальные, тематические и др. планы; комплексные, региональные и прочие программы);
  - Отчеты (по основной деятельности, статистические, тематические, сводные, аналитические обзоры и т.д.);
  - Кадровые документы (должностные инструкции, личные дела, личные счета и др.);
  - Документы информационно-справочного характера (справки, информации, сведения, договоры, соглашения и пр.);
  - Переписка с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями;
  - Регистрационные и учётные документы (книги, журналы, базы, картотеки);
  - Номенклатура дел структурного подразделения.
-

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

Не допускается употребление в заголовках неконкретных формулировок:

«Разная переписка»,  
«Материалы проверок»,  
«Входящие документы»,  
«Исходящие документы»,  
«Переписка по общим вопросам»,  
«Дела с отчетностью» и т.п.

**[!] Смотрим на реальный состав документов в деле.  
Что в нём находится?**

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## СТРУКТУРА ЗАГОЛОВКА

В начале заголовка указывается **вид дела** (переписка, журнал, книга и т.д.) или **виды документов**, составляющих дело (приказы, протоколы, акты и т.д.).

Затем в логической последовательности располагаются следующие элементы заголовка:

- **автор** документа (название организации или структурного подразделения),
  - **адресат или корреспондент** документа (название организации, которой будет направлен или от которой получен документ),
  - **краткое содержание** документов дела,
  - **название местности (территории)**, с которой связано содержание документов дела,
  - **даты (период)**, к которым относятся документы дела,
  - указание на **копийность** документов дела.
-



# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

НАПРИМЕР:

Распоряжения Губернатора Хабаровского края по вопросам инвестиционной политики, присланные для сведения

*где:*

*Распоряжения – вид документа;*

*Губернатор Хабаровского края – автор документа;*

*по вопросам инвестиционной политики – краткое содержание документов.*

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается **период** (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты)

Годовой план работы управления

Квартальные планы работы управления

Месячные отчеты о работе управления

Еженедельные отчеты о работе сектора дорожного хозяйства

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

В заголовках дел, содержащих документы **по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства,** в качестве вида дела употребляется слово «**Документы**»

**[!]**

**Важно раскрывать в скобках состав документов.**

Термин «**документы**» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

- Документы (списки, заявления, анкеты, справки, переписка и др.) о проведении конкурса на замещение вакантных должностей
  - Документы (информации, обзоры, справки, переписка) о привлечении коммерческого транспорта к пассажирским перевозкам
  - Документы (предложения, расчеты, информации, справки) о реформировании электроэнергетики
  - Документы (справки, расчеты, информации) к протоколам совещаний по вопросам энергосбережения
  - Протоколы совещаний по вопросам энергосбережения и документы (справки, расчеты, информации) к ним
-

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

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

Переписка с исполнительными органами края, предприятиями и организациями **по вопросам** организации «северного завоза»

Переписка с министерствами, представительствами федеральных служб в Хабаровском крае **по вопросам** финансирования объектов топливно-энергетического комплекса

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Если переписка ведется:

- с **одним корреспондентом**, дается его конкретное название:  
*Переписка с Хабаровским краевым институтом развития системы профессионального образования о повышении квалификации сотрудников.*
  - с несколькими **однородными корреспондентами** - их название в заголовке дела дается обобщенно, как видовое название корреспондента:  
*Переписка с учебными центрами о переподготовке работников учреждения.*
  - с **разнородными корреспондентами, но по одному вопросу** - в заголовках дела они не выносятся, а указывается лишь **вопрос** (о чём):  
*Переписка по подбору кадров.*
-

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Неправильно

**Работа** с подведомственными организациями

Текущее **планирование**  
Текущее **исполнение**  
Годовое **планирование**

**Контроль** исполнения решений вышестоящих органов

Договоры отдела (счета-фактуры, акты выполненных работ и др.)

## Возможные варианты

Документы (докладные записки, информации, справки и др.) о взаимодействии с подведомственными организациями

или

Переписка с подведомственными организациями по административно-хозяйственным вопросам

Это планы и отчёты? Какова их периодичность? О чём / чего? Годовой план работы организации или отдела? Или финансовый план?

**(указываем виды документов, а не деятельность)**

Документы по контролю исполнения решений вышестоящих органов (копии распоряжений, акты, заключения, предписания, справки, отчёты и др.)

Договоры о чём? или чего? (аренды / купли-продажи / дарения / об оказании услуг по ...) и документы (счета-фактуры, акты выполненных работ, и др.) к ним

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Неправильно

Договоры по направлению деятельности

**Документы** (справки о составе семьи, учебе), предоставляемые работниками организации в отдел кадров

**Документы** (справки, списки) по тарификации работников учреждения

Документы о медицинском обслуживании работников учреждения

Пересмотр объекта Г-2176

Протоколы совещаний  
**У кого? Каких?**

## Возможные варианты

Договоры о чём / чего и с кем,?  
(указать конкретные виды договоров)

Справки о составе семьи, учебе, предоставляемые работниками организации в отдел кадров  
(когда два вида документов, просто их перечисляем)

Справки, списки по тарификации работников учреждения

Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском обслуживании работников учреждения

??? (вариантов нет...)

Протоколы оперативных совещаний у руководителя организации  
Протоколы совещаний у заместителя директора / у руководителя отдела

---



# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Неправильно

Годовая бюджетная **отчётность** (балансы, отчёты, справки, пояснительные записки) администрации города

Годовая **отчётность** администрации города по налогам на имущество, транспортный налог

Отчёт о работе отдела (**квартальный**)

Переписка **учреждения** с организациями по основным направлениям деятельности (**входящие документы**)

Переписка **учреждения** с организациями по основным направлениям деятельности (**исходящие документы**)

## Возможные варианты

Годовой бюджетный отчёт администрации города  
Годовой отчёт администрации города об исполнении бюджета?

(вместо слова «отчётность» указываем название отчета, как на самом документе)

Налоговые декларации (расчёты) администрации города по налогу на имущество, транспортному налогу

Квартальные отчёты о работе отдела  
(кварталов в году четыре)

Переписка с кем, о чём (по каким вопросам .....

Переписка со сторонними организациями по основным направлениям деятельности отдела

1. Свою организацию в заголовке не указываем.

2. Письма-ответы помещаются за письмами-запросами, т.е. это должно быть одно дело.

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Неправильно

Книга инструктажа

Поступающие документы

Переписка организации

## Возможные варианты

**Журнал** регистрации инструктажа по технике безопасности  
**Книга** инструктажа водителей, убывающих в командировку

**Журнал регистрации** поступающих документов  
**Книга регистрации** поступающих исковых заявлений  
**Обращения** инвесторов и дольщиков квартир и сведения по их рассмотрению  
**Законодательные** и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края в области строительства, присланные для сведения и руководства в работе

**Переписка** с организациями Хабаровского края о передаче объектов, законченных строительством (зданий, помещений, инженерных сетей, дорог), в государственную, муниципальную собственность

**Переписка** с проектными организациями об осуществлении авторского надзора за строительством

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения  
(утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236)  
**(далее – Перечень ТУ)**

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения  
(утв. приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142)  
**(далее – Перечень НТД)**

**ВП - ведомственный перечень**

**ТН - типовая номенклатура**

**ПН - примерная номенклатура**

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Перечень ТУ

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
42	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50 / 75 лет	
295	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1) <i>Т.е. если нет лицевых счетов, сразу пишем 50 лет без примечания</i>	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

## Перечень НТД

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа					Примечание
		в организациях – заказчиках	в организациях – разработчиках / авторах документов	в согласовывающих организациях; экспертных организациях	в организациях, утверждающих документы	в организациях, осуществляющих внедрение, регистрацию и учет результатов НИОКТР	
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Отчеты технопарков по выявлению и отбору потенциально эффективных инноваций, схемы интеграции прикладной науки и производства	До минования надобности	До ликвидации организации	5 лет	5 лет ЭПК	—	

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
19.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:		<b>(1)</b> Присланные для сведения – до минования надобности
	а) по основной (профильной) деятельности;	Постоянно <b>(1)(2)</b>	<b>(2)</b> В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
б) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет		
54.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) <b>(2)</b> , копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	5 лет <b>(1)</b>	<b>(1)</b> После прекращения действия лицензии <b>(2)</b> Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии – Постоянно
77.	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	До ликвидации организации <b>(1)</b>	<b>(1)</b> После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
.....	.....		.....	
03-04	Положение об отделе кадров		Постоянно ст. 33 <b>а</b> ТУ	
03-05	Приказы учреждения по личному составу (о приёме, переводе, увольнении, изменении фамилии, аттестации, .....)		50 лет <b>ЭПК</b> ст. 434 <b>а</b> ТУ	
.....	.....		.....	
03-08	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202ТУ	При отсутствии годовых планов учреждения – постоянно
.....	.....		.....	
03-11	Годовой отчет учреждения о страховом стаже застрахованных лиц ( <b>ф. СЗВ-СТАЖ</b> )		5 лет ст. 624 <b>а</b> ТУ	
.....	.....		.....	

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

## Сроки хранения и примечания

1	2	3	4	5
	Постановления, распоряжения Губернатора и Правительства Хабаровского края. Копии		До минования надобности (ДМН) ст. 3 б ТУ	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
	Коллективный договор организации		Постоянно ст. 386 ТУ	Присланные для сведения – ДМН
	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст. 580 ТУ	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 603 ТУ	После замены новыми
	Переписка со сторонними организациями по основным направлениям деятельности отдела		<b>5 лет ЭПК</b> ст. 70 ТУ	<b>[!] статьи для переписки желательно подбирать по тематике т.к. срок хранения разный</b>



# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

Примечания, **корректирующие сроки хранения:**

- После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору;
- После замены новыми;
- Присланные для сведения – ДМН;
- Относящиеся к деятельности организации – постоянно.

Примечания, **содержащие сведения об особенностях формирования дел и месте их хранения:**

- Подлинник в деле 01-11 (в деле с приказами по основной деятельности);
- Подлинники в Министерстве .... ;
- Ведется в СЭД / в электронном виде;
- Переходящее с 2019 года.

Примечания, **указываемые по окончании ведения дел:**

- Уничтожено по акту № 2 от 15.03.2021;
  - Передано в архив организации по описи;
  - Передано в ... (указывают название организации).
-

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 2022 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:				
		переходящих	с отметкой "ЭПК"	в электронной форме		
				количество дел	с отметкой "ЭПК"	объём, Мб
1	2	3	4	5	6	7
Постоянного						
Временного (свыше 10 лет)						
Временного (до 10 лет включительно)						
<b>ИТОГО:</b>						

**Формирование дел –  
группировка исполненных  
документов в дела в соответствии  
с номенклатурой дел**

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

*Министерство промышленности и торговли Хабаровского края*

*Отдел экономического анализа и прогнозирования*

*ДЕЛО № 02.2-10*

*Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки)  
по основной деятельности министерства*

*2022 год*

**Хранить постоянно  
ст. 46 ТУ**

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

*Министерство промышленности и торговли Хабаровского края*

*Отдел правовой и кадровой работы*

**ДЕЛО № 02.1-10**

*Приказы министерства по личному составу (о приёме, переводе, увольнении, совместительстве, оплате труда, награждении, премировании, отпусках по уходу за ребёнком, отпусках без содержания, длительных командировках)*

**Начато: 09 января 2019 г.**

**Окончено:**

**Хранить 50 лет ЭПК**

**ст. 434 а ТУ**

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Требования к формированию дел:

В дело помещается **один экземпляр** документа.

**Не включаются в дела** документы, **подлежащие возврату, черновики, рабочие проекты и копии**, за исключением черновых и дублетных материалов **особо ценных** документов, а также копий с **резолуциями, визами, пометками**, отсутствующими на подлиннике (помещаются в дело вместе с подлинником и являются дополнением к нему).

Каждый документ, включенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с **индивидуальной инструкцией по делопроизводству**.

В дела помещаются **только исполненные** документы.

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № 37

№ п/п	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.		05.12.1995	Заявление о приеме на работу	1	
2.		б/д	Характеристика	2	
3.			Копия диплома об образовании	3	
4.		05.12.1995	Личный листок по учету кадров	4 - 7	
5.	95	05.12.1995	Трудовой договор	8, 9	
6.	116	05.12.1995	Копия приказа о приеме на работу	10	
...	....	....	....	...	
10.		18.06.2008	Заявление об увольнении	17	
11.	59	19.06.2008	Копия приказа об увольнении	18	

Итого 11 (одиннадцать) документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один) лист

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

И.О. Фамилия

Дата

(Подпись)

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

Дело должно содержать  
**не более 250 листов,**  
при толщине **не более 4 см**

Внутри дела документы должны быть расположены  
так, чтобы они по своему содержанию  
последовательно освещали определенные вопросы

---



# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Способы формирования дел:

- по хронологическому признаку;
  - по номинальному признаку;
  - по авторскому признаку;
  - по алфавитному признаку;
  - по географическому признаку;
  - по корреспондентскому признаку;
  - по предметно-вопросному признаку.
-

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Формирование дел:

### Наименование признака

### Виды дел

#### **Хронологический:**

(в деле – по датам, начиная с самой ранней)

Приказы, распоряжения, протоколы, планы, отчёты и др.

(в деле – по кварталам, с I по IV)

Квартальные планы работы управления **на 2022 год**

(в деле – по месяцам, с января по декабрь)

Месячные планы работы центра **на 2022 год**  
Месячные отчёты о работе центра **за 2022 год**

(в деле – по датам, по мере поступления документов, начиная с раннего)

Личное дело работника

**[!] При подготовке дел к хранению документы в делах располагают в прямой хронологической последовательности**

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

Наименование признака

Виды дел

**Номинальный**

(в деле один вид документа)

Приказы по основной деятельности

Приказы по личному составу (о .....)

Протоколы совещаний у руководителя организации

Протоколы заседаний экспертной комиссии организации

Протоколы коллегии министерства

Протоколы Совета по ...

Акты проверок ..... и документы к ним (.....)

и др.

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Наименование признака

## Виды дел

**Авторский** –  
на каждый вид протоколов –  
отдельное дело

Протоколы совещаний **у руководителя** организации  
Протоколы заседаний **экспертной комиссии** комитета  
Протоколы **коллегии** министерства  
Протоколы **Совета** по ...

**Алфавитный**  
(в деле по алфавиту фамилий)

Лицевые счета работников учреждения  
Личные карточки (ф. Т-2) работников

(возможно формирование  
в отдельные тома по алфавиту  
наименований поселений)

Переписка с администрациями сельских поселений  
Хабаровского района по вопросам .....

**Географический**  
(названия районов могут быть  
вынесены в заголовок; по  
каждому району может быть  
отдельное дело)

Переписка с администрациями районов Хабаровского  
края по вопросам .....

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Наименование признака

### Корреспондентский

## Виды дел

Переписка с Правительством Хабаровского края по вопросам основной деятельности администрации

Переписка с инспекцией ФНС России по вопросам налогообложения

### Предметно-вопросный (вопросно-логический, тематический) -

с учётом тем или вопросов

Документы (акты, справки, рекламации, докладные записки) по вопросам повышения качества продукции

Документы (заявления, докладные записки, справки, расчёты, протоколы) о разрешении трудовых споров

Переписка с промышленными предприятиями района по вопросам экологии

Переписка с ..... по вопросам наставничества ...

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Требования к формированию:

- документы постоянного и временных сроков хранения – в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года.

## Исключения составляют переходящие дела:

- *судебные дела;*
  - *личные дела;*
  - *документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп;*
  - *некоторые документы учебных заведений и театров;*
  - *дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.*
-

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Требования к формированию дел:

- Документы располагаются **в хронологическом порядке** их поступления.
  - Приложения **присоединяются к документам, к которым они относятся**, независимо от даты их утверждения или составления.
  - Уставы, положения, инструкции, **утвержденные распорядительными документами**, являются **приложениями к ним** и группируются **вместе** с указанными документами.
  - Если документ с приложением превышает 250 листов, приложение помещают в отдельный том, о чём в листе-заверителе дела с основным документом делается соответствующая отметка.
  - Приказы **по основной деятельности** группируются **отдельно** от приказов **по личному составу** и **административно-хозяйственной деятельности**.
  - Приказы **по личному составу** группируются в дела **в соответствии** с установленными **сроками их хранения**.
  - Утвержденные** планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются **отдельно от их проектов**.
-

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Требования к формированию дел:

Плановые, отчетные документы формируются в дела того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени составления, утверждения, например:

- *отчет за 2022 год, составленный в 2023 году, должен быть подшит в дело 2022 года;*
  - *план на 2022 год, составленный в 2021 году, - в дело 2022 года;*
  - *перспективный план на 2020-2022 годы, составленный в 2019 году, должен быть сформирован в дело за 2020 год, даже если работа с ним была закончена в 2022 году;*
  - *отчет о выполнении перспективного плана на 2020-2022 годы, составленный в 2023 году должен быть сформирован в дело за 2022 год, то есть по последнему году действия.*
-



# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

Документы **в личных делах** располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

**Формирование личных дел государственных гражданских служащих и муниципальных служащих:**

**Указ Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609**

**"Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".**

**Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ  
«О муниципальной службе в Российской Федерации».**

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Требования к формированию дел:

- документы по **заработной плате** работников (лицевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года;
- **поручения вышестоящих** организаций и документы по их выполнению группируются в дела по датам поручений;
- **обращения граждан** (предложения, заявления и жалобы) формируются вместе с документами по их рассмотрению и помещаются в дело по алфавиту фамилий заявителей или в хронологическом (по датам обращений) порядке;
- **переписка** группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности.

## **Документ-ответ помещается за документом-запросом.**

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

---

## Требования к формированию дел:

Важные документы, поступающие в организацию с **сопроводительными письмами**, **в переписку не формируются**.

Они формируются в дела с соответствующим заголовком по номенклатуре дел, а если такого заголовка нет, заводится новое дело, что отражается в номенклатуре дел.

**Срок хранения определяется по Перечню.**

(например, ст. 46 ТУ, срок – Постоянно).

Сопроводительные письма рекомендуется хранить вместе с документами, которые они сопровождают (либо копию, либо подлинник).

---



Краевое государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Хабаровского края»

---

# Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве

Бакун Ольга Михайловна,

ведущий методист сектора научно-методической  
и образовательной работы центра научно-методической работы и  
развития информационных технологий

[metodisty41@mail.ru](mailto:metodisty41@mail.ru)

+7(4212) 32-66-97 доб. 103

---