

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДЕНО

Приказ первого заместителя
директора Департамента
по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
15.07.2009 № 23

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению и применению номенклатур дел
организаций, примерных и типовых номенклатур дел

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной
экспертно-методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
05.05.2009 № 2

Минск
2009

УДК 005.9(083.131)

ББК 65.050.2

М54

Авторы-разработчики:

А. Н. Сукач (руководитель авторского коллектива),
Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков

В разработке Рекомендаций принимали участие:

Н. А. Капмоле, Н. В. Кондакова, Л. И. Мурмыло, Т. В. Столина,
Т. А. Шевченко, Е. В. Шумская, Л. С. Янушко

Методические рекомендации по составлению и применению но-
менклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел /
авт.-разраб. А. Н. Сукач, Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. — Минск :
БелНИИДАД, 2009. — 65 с.

ISBN 978-985-6733-42-3

В Методических рекомендациях освещаются вопросы составления и применения но-
менклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел. Определяются и по-
ясняются на основе примеров требования к содержанию и оформлению номенклатур дел,
порядку их составления и утверждения.

УДК 005.9(083.131)
ББК 65.050.2

ISBN 978-985-6733-42-3

© БелНИИДАД, 2009

СОДЕРЖАНИЕ

Список используемых сокращений.....	5
1. Общие положения	11
1.1. Основные понятия.....	11
1.2. Назначение и функции номенклатур дел.....	11
1.3. Нормативно-методическая и информационная основа составления номенклатур дел.....	12
2. Составление и оформление номенклатур дел организаций	14
2.1. Общие требования к порядку составления номенклатуры дел организации.....	14
2.2. Проведение подготовительной работы по составлению номенклатуры дел организации.....	14
2.3. Проведение опросов.....	15
2.4. Порядок составления, согласования, подписания и утверждения номенклатуры дел структурного подразделения организации.....	16
2.5. Порядок составления, согласования, подписания и утверждения номенклатуры дел организации.....	17
2.6. Схемы (принципы) построения номенклатуры дел организации.....	19
2.7. Систематизация заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел.....	20
2.8. Содержание и оформление номенклатуры дел организации.....	22
2.8.1. Графа «Индекс дела»	22
2.8.2. Графа «Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)»	23
2.8.3. Графа «Количество дел (томов, частей)»	26
2.8.4. Графа «Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи (пункта) по перечню».....	26
2.8.5. Графа «Примечание»	30
2.8.6. Итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел.....	32
2.9. Переходящие дела	32
3. Составление примерных и типовых номенклатур дел.....	34
3.1. Назначение и сфера применения примерных и типовых номенклатур дел.....	34
3.1.1. Назначение и сфера применения примерных номенклатур дел.....	34
3.1.2. Назначение и сфера применения типовых номенклатур дел.....	34
3.2. Организация составления и внедрения примерных и типовых номенклатур дел.....	35
3.3. Правила составления примерных и типовых номенклатур дел.....	35
3.3.1. Проведение подготовительной работы по составлению примерных и типовых номенклатур дел.....	36
3.3.2. Схемы построения примерных и типовых номенклатур дел.....	36
3.3.3. Состав документации, включаемой в примерную номенклатуру дел.....	36
3.3.4. Состав документации, включаемой в типовую номенклатуру дел.....	37
3.3.5. Индексация, составление заголовков и установление сроков хранения дел в примерной и типовой номенклатурах дел.....	37
3.4. Порядок использования примерных и типовых номенклатур дел.....	37
3.4.1. Общий порядок использования примерных и типовых номенклатур дел.....	37
3.4.2. Порядок составления номенклатур дел организаций на основе примерной или типовой номенклатуры дел.....	38
Приложения	40
Приложение 1. Перечень основных нормативных правовых актов и методических документов, используемых при составлении номенклатур дел	40
Приложение 2. Примерная форма опросного листа	41
Приложение 3. Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) организации	42
Приложение 4. Форма номенклатуры дел организации	43
Приложение 5. Форма выписки из сводной номенклатуры дел организации	44
Приложение 6. Форма отметки о приеме-передаче дел в архив	45
Приложение 7. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	46
Приложение 8. Форма примерной номенклатуры дел.....	47
Приложение 9. Форма типовой номенклатуры дел.....	48
Приложение 10. Пример номенклатуры дел организации.....	49
Приложение 11. Пример итоговой записи к номенклатуре дел организации	67
Приложение 12. Пример выписки из номенклатуры дел организации ...	68

БелНИИДАД реализует
нормативные и методические документы
по делопроизводству и архивному делу

В том числе:

- ✓ Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4)
- ✓ Основные правила работы архивов организаций, учреждений и предприятий Республики Беларусь (утверждены решением коллегии Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 03.04.1997 № 5)
- ✓ Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 № 38)
- ✓ Перечень документов, образующихся в деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 13.02.2006 № 1)
- ✓ Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
- ✓ Альбом форм организационно-распорядительных документов
- ✓ Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

- ✓ Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел
- ✓ Электронный сборник «Нормативные и методические документы по делопроизводству и архивному делу» (на CD-R)

...и многое другое!

Тел. для справок: (017) 286 02 05

**БелНИИДАД проводит
обучающие семинары**

- ✓ Изменения в организации документационного обеспечения управления в свете требований новой Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь *(однодневный семинар)*
- ✓ Документационное обеспечение управления и организация работы архива в учреждении, организации, на предприятии *(двухдневный семинар)*
- ✓ Работа с документами в кадровой службе *(двухдневный семинар)*
- ✓ Ведение делопроизводства по обращениям граждан *(однодневный семинар)*
- ✓ Составление и оформление номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел *(однодневный семинар)*

Занятия на семинарах проводят работники Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, Белорусского научно-исследовательского института документо-ведения и архивного дела, Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации, другие квалифицированные специалисты, являющиеся авторами нормативных правовых актов, учебных и методических пособий по делопроизводству и архивному делу.

Тел. для справок: (017) 286 75 19

**БелНИИДАД оказывает
услуги**

- Проведение консультаций по вопросам ведения делопроизводства
- Разработка инструкций по делопроизводству организаций
- Разработка бланков документов организаций
- Разработка номенклатур дел организаций
- ... и другие услуги в сфере делопроизводства и архивного дела

Тел. для справок: (017) 286 02 01