



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**РАСПОЯЖЕНИЕ**

11.09.2020 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_

г. Тирасполь

г Об утверждении г  
**Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти и  
управления Приднестровской Молдавской Республики Сводных (индивидуальных)  
номенклатур дел**

В целях оказания методической помощи в организации работы по подготовке Сводных (индивидуальных) номенклатур дел органами государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики с учетом использования в документационном обеспечении управления компьютерных информационных технологий,

**приказываю:**

1. Утвердить Методические рекомендации по разработке органами государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики Сводных (индивидуальных) номенклатур дел» (далее – Методические рекомендации) согласно Приложению к настоящему Распоряжению.
2. Органам государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики при разработке номенклатур дел на 2021 год и последующие годы руководствоваться настоящими Методическими рекомендациями.

Начальник

З.Г.Тодорашко

## **Методические рекомендации по разработке органами государственной власти и управления Сводных (индивидуальных) номенклатур дел**

### **1. Общие положения**

1. Методические рекомендации по разработке органами государственной власти и управления Сводных (индивидуальных) номенклатур дел (далее - Методические рекомендации) определяют порядок организации работы по подготовке Сводных (индивидуальных) номенклатур дел для органов государственной власти и управления и иных государственных органов, раскрывают методику составления Сводных (индивидуальных) номенклатур дел (определение схемы построения (структуры), систематизация дел внутри разделов, установление сроков хранения дел), порядок их применения, оформления, согласования, утверждения и внедрения.

Предназначены для использования в работе органов государственной власти и управления (министерств, ведомств, комитетов, служб), а также иных органов власти, организаций и учреждений.

2. Методические рекомендации подготовлены в соответствии с подпунктом г) пункта 8 Положения о Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, утвержденного Указом Президента ПМР от 20 февраля 2017 года N 133 (САЗ 17-09), с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), пунктами 47-58 Основных правил работы ведомственных архивов ПМР, утвержденных Приказом ГСУДА ПМР от 21.08.2007 № 22 (САЗ 07-42), пунктами 9.1.1- 9.1.5 Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах ПМР, утвержденной Приказом ГСУДА ПМР от 18.04.2002 № 5 (АЗ 02-23), в целях оказания методической помощи органам государственной власти и управления в разработке Сводных (индивидуальных) номенклатур (далее – Сводная номенклатура дел).

Разработка Сводной номенклатуры дел направлена на качественное формирование дел в делопроизводстве органа государственной власти и управления.

### **2. Организация работы по составлению Сводной номенклатуры дел**

3. Организация работы по составлению Сводной номенклатуры дел включает:

- принятие решения о разработке Сводной номенклатуры дел;
- разработку Сводной номенклатуры дел.

Решение о разработке Сводной номенклатуры дел может оформляться приказом органа государственной власти и управления. Возможно включение разработки Сводной номенклатуры дел в годовой план работы органа государственной власти и управления.

Для разработки Сводной номенклатуры дел в органе государственной власти и управления может создаваться рабочая группа, состоящая из представителей службы делопроизводства, архива и других структурных подразделений органа государственной власти и управления, в том числе в области информационных технологий, или разработка Сводной номенклатуры дел возлагается на структурное подразделение органа государственной власти и управления, как правило на службу ДОУ.

### **3. Разработка Сводных номенклатур дел**

4. Сводная номенклатура дел разрабатывается на основании действующего законодательства ПМР в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящих Методических рекомендаций, нормативных и распорядительных документов органа государственной власти и управления.

Разработка Сводной номенклатуры дел начинается с изучения задач и функций органа государственной власти и управления, целей, предмета и видов осуществляемой им деятельности, его структуры, а также состава документов, образующихся в процессе деятельности.

В результате анализа собранного материала формируется схема построения (структура) Сводной номенклатуры дел.

5. Сводная номенклатура дел может включать следующие разделы:

- Оглавление;
- Список сокращений;
- Сводная номенклатура дел;
- Пояснительная записка к Сводной номенклатуре дел.

Раздел "Список сокращений" составляется при наличии более трех - пяти сокращений, требующих расшифровки. Небольшое количество сокращений допускается раскрывать в подстрочных сносках.

6. На основании анализа организационной структуры и функций органа государственной власти и управления, количества и содержания дел принимается решение о структуре раздела - "Сводная номенклатура дел".

Рекомендуется располагать заголовки дел в форме Сводной номенклатуры дел в соответствии с одним из следующих принципов:

- структурный принцип (заголовки дел группируются в разделы в соответствии со структурой органа государственной власти;
- функциональный принцип (заголовки дел группируются в разделы в соответствии с функциями (направлениями деятельности) - применяется, в основном, для подведомственных организаций).

При структурном принципе организации Сводной номенклатуры дел разделы устанавливаются в последовательности, принятой распорядительными документами о структуре органа государственной власти. Соответственно устанавливаются и номера разделов.

При использовании функционального принципа разделы располагаются в порядке от общих управленческих функций (организация деятельности, руководство, планирование и др.) к функциям основной деятельности и другим вопросам деятельности органа государственной власти.

Разделы Сводной номенклатуры дел, построенной по функциональному принципу, обозначаются в соответствии с наименованиями функций: "планирование", "кадровое обеспечение", "финансирование", а также наименованиями направлений основной деятельности: "систематизация законодательства", "организация учебного процесса" и др.

И структурный, и функциональный принципы организации разделов, как правило, позволяют выделять подразделы:

- если структурное подразделение имеет внутреннюю структуру (например, управление и его отделы);
- при выделении в пределах функции отдельных участков работы (например, планирование деятельности включает прогнозирование и текущее планирование).

В Сводную номенклатуру дел включаются дела, состоящие полностью из документов на бумажном носителе, и дела, состоящие из электронных документов (полностью или частично), о чем делается соответствующая отметка в графе «Примечания»:

- «только электронный документ» (далее - «только ЭД»), если документы создаются только в электронном виде;

- «бумажный и электронный документ» (далее – «БД и ЭД»), если в дело формируются бумажные и электронные документы.

7. Рекомендуемая форма Сводной номенклатуры дел\* содержит следующие графы (приложение N 1):

- 1 - индекс дела;
- 2 - заголовок дела;
- 3 – количество дел;
- 4 - срок хранения и N статьи по перечню;
- 5 - примечание.

Каждому делу в Сводной номенклатуре дел присваивается индекс, состоящий из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-02 "Приказы министра по основной деятельности", где:

- 01 - обозначение раздела: "Руководство";
- 02 - порядковый номер заголовка дела внутри раздела.

Индексация может иметь более двух уровней, если структурное подразделение имеет внутреннюю структуру.

Например, 05-02-15, где:

- 05 - номер раздела, соответствующего управлению;
- 02 - номер отдела;
- 15 - порядковый номер дела.

8. Заголовки дел Сводной номенклатуры дел составляются на основе заголовков дел, образующихся в деятельности органа государственной власти и управления. При этом рекомендуется редактирование заголовков с точки зрения их соответствия следующим требованиям: заголовок дела должен точно и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела; не содержать неконкретных формулировок (например, общие материалы, разная переписка); не содержать вводных слов и сложных грамматических конструкций.

Заголовки дел группируются по разделам, подразделам Сводной номенклатуры дел. Внутри разделов, подразделов они располагаются по степени значимости.

В разделы рекомендуется включать заголовки дел в следующей последовательности: нормативные правовые акты вышестоящего органа государственной власти; распорядительные документы органа государственной власти; протоколы и решения коллегиальных и совещательных органов; плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего временного периода - к наименьшему (отчет о выполнении плана за год, отчет о выполнении плана за ... полугодие ... года и т.д.); документы, отражающие основную деятельность.

В конце разделов указываются переписка и заголовки регистрационно-учетных форм.

Заголовки дел, заведенных по географическому признаку, вносятся по алфавиту географических названий.

При разработке Сводной номенклатуры дел рекомендуется учитывать следующие правила составления заголовков дел:

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак, по которому оно сформировано:

- номинальный признак - дело сформировано из документов одного вида, наименование которого отражено в заголовке;
- авторский признак - дело содержит документы одного автора (организации, должностного лица, гражданина), что отражено в заголовке;
- корреспондентский признак выражается в названии партнера по переписке и используется при составлении заголовков к делам по переписке;
- предметно-вопросный признак характеризует содержание документов дела;

- хронологический признак определяет отрезок времени, документы за который сгруппированы в деле;
- географический признак называет территорию, к которой относятся документы, формируемые в дело.

В большинстве случаев заголовок дела отражает сочетание нескольких принципов. Например, заголовок дела "Протоколы ученого совета о научной деятельности" сформирован в соответствии со следующими признаками:

- номинальным - "протоколы";
- авторским - "ученого совета";
- предметно - вопросным - "о научной деятельности".

Заголовок дела "Документы по разработке концепции развития Слободзейского района" сформирован в соответствии с принципами:

- предметно-вопросным - "по разработке концепции развития";
- географическим - "Слободзейского района".

Заголовок "Отчеты о работе министерства за 2020 год" учитывает принципы:

- номинальный - "отчеты";
- авторский - "министерства";
- хронологический - "за 2020 год".

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы разных видов, относящиеся к одному вопросу, употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности включенных в дело документов.

Например:

"Документы о проведении занятий по повышению квалификации (учебные программы, экзаменационные ведомости)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно.

Например:

"Переписка с государственными администрациями городов (районов) о деятельности архивных органов".

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются.

Например:

"Переписка об изменении бюджетных назначений и размеров финансирования".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

"Переписка с Государственной службой управления документацией и архивами ПМР о комплектовании Архивного фонда".

В заголовках дел, содержащих плановые или отчетные документы, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

"Годовые отчеты о деятельности министерства".

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должно быть указано название формы и ее номер или условное обозначение (шифр).

Например:

"Квартальные статистические отчеты "Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, ее осуществляющих" (форма N 26)".

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9 В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

10. При проставлении в графе 4 сроков хранения дел указываются номера статей, установленные на основе типовых и ведомственных перечней:

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 12 мая 2020 года № 33 (САЗ 20-26);
- Ведомственного (отраслевого) перечня документов, образующихся в процессе деятельности органа государственной власти и управления, с указанием сроков их хранения, при его наличии и дается ссылка на название перечня, которым установлен соответствующий срок хранения. Не допускается разделение графы 4 на две графы "Сроки хранения дела" и "N статьи по перечню".

Отметка "ЭПК", проставленная к срокам хранения отдельных категорий дел, означает, что документы, включенные в дело или их часть, могут быть отнесены к сроку хранения "постоянно" или срок их временного хранения может быть продлен исходя из их практической надобности.

Срок хранения "до минования надобности" означает, что документы имеют только практическое значение, и срок их хранения не может быть менее 1 года.

В процессе разработки Сводной номенклатуры дел могут быть выявлены документы, образующиеся в деятельности органа государственной власти, сроки хранения которых не предусмотрены в перечнях документов со сроками хранения и иных нормативных правовых актах. Сроки хранения таких документов предлагаются рабочей группой по разработке Сводной номенклатуры дел по результатам анализа предложений профильных структурных подразделений и рассматриваются центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) органа государственной власти и управления при обсуждении Сводной номенклатуры дел, после чего протокол ЦЭК с решением об установлении сроков хранения для документов не предусмотрены в типовых или отраслевых перечнях документов со сроками хранения направляется на согласование в Центральную экспертно-проверочную комиссию (далее – ЦЭПК) межведомственного органа государственной власти и управления, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

При указании сроков хранения отдельных документов, установленных решением ЦЭПК межведомственного органа государственной власти и управления, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, указывается дата и номер протокола ЦЭПК межведомственного органа государственной власти и управления, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

11. В графе 5 приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения дел, а также пояснения о виде носителя, о виде документа («БД и ЭД» или «только ЭД»), о передаче дела на постоянное хранение и др.

Дела, содержащие электронные документы, вносятся в Сводную номенклатуру дел в том же порядке, что и дела, содержащие документы на бумажном носителе. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе. Дела, часть документов которых созданы в электронной форме,

включаются в Сводную номенклатуру дел как два тома, имеющие один заголовок и срок хранения.

#### 12. Составление пояснительной записки к Сводной номенклатуре дел

После подготовки основного раздела Сводной номенклатуры дел составляются пояснительная записка, в которой указываются:

- законы, иные нормативные правовые акты и методические рекомендации, на основании которых разрабатывалась Сводная номенклатура дел (приложение N 2).
- характеристика выбранного принципа схемы построения (структуры) Сводной номенклатуры дел, состава документов, включенных в разделы и подразделы, их систематизации с учетом положений подпункта 6 настоящих рекомендаций;
- структура органа государственной власти на основе которой составлялась Сводная номенклатура дел.

#### 4. Оформление, согласование, утверждение Сводной номенклатуры дел

13. К Сводной номенклатуре дел, может быть составлено оглавление, раскрывающее содержание и структуру Сводной номенклатуры дел. В этом случае к Сводной номенклатуре дел может оформляться титульный лист (приложение N 3), на котором указываются:

- наименование органа государственной власти;
- вид документа - Сводная номенклатура дел;
- год на который составляется;
- место составления.

Сводная номенклатура дел может оформляться без составления титульного листа (приложение N 1).

Подготовленный проект Сводной номенклатуры дел направляется на рецензирование в структурные подразделения. После рецензирования проект дорабатывается по полученным замечаниям.

Проект Сводной номенклатуры дел визируется руководителями структурных подразделений органа государственной власти и управления.

Завизированный проект Сводной номенклатуры дел подлежит согласованию ЦЭК(ЭК) органа государственной власти и управления, после чего представляется на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии Государственной службы управления документацией и архивами ПМР (далее - ЦЭПК) в порядке, установленном Регламентом ее работы.

После согласования проекта с ЦЭПК Сводная номенклатура дел утверждается приказом органа государственной власти и управления или грифом утверждения, проставляемом на первом листе Сводной номенклатуры дел.

После издания приказа об утверждении Сводной номенклатуры дел (ее утверждения) его копии с приложением Сводной номенклатуры дел направляются в структурные подразделения органа государственной власти и управления.

14. Изменения в Сводную номенклатуру дел вносятся приказом органа государственной власти и управления.

Изменения вносятся в случае изменения структуры и функций органа государственной власти, на которые она распространяется, а также в случае изменения сроков хранения документов.

Изменения в Сводную номенклатуру дел подлежат согласованию с ЦЭК органа государственной власти и управления с последующим представлением на согласование ЦЭПК.

При наличии значительных изменений рекомендуется подготовка и утверждение новой Сводной номенклатуры дел.

---

\*Рекомендуемая форма разработана на основе приложения N 7 к Основным правилам работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденных Приказом ГСУДА ПМР от 21.08.2007 № 22 (САЗ 07-42) и приложения № 9 к Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики, утвержденной Приказом ГСУДА ПМР от 18.04.2002 № 5 (САЗ 02-23)

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Подпись      Расшифровка

подписи

Дата

| Индекс<br>дела   | Заголовок<br>дела | Кол-во<br>дел | Срок хранения дела и № статей по<br>перечню | Примечание |
|------------------|-------------------|---------------|---------------------------------------------|------------|
| 1                | 2                 | 3             | 4                                           | 5          |
| Название раздела |                   |               |                                             |            |
|                  |                   |               |                                             |            |

Наименование должности руководителя

службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного

архива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210х297 мм)

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

| По срокам хранения                  | Всего | В том числе: |                  |
|-------------------------------------|-------|--------------|------------------|
|                                     |       | переходящих  | с отметкой «ЭПК» |
| 1                                   | 2     | 3            | 4                |
| Постоянного                         |       |              |                  |
| Временного (свыше 10 лет)           |       |              |                  |
| Временного (до 10 лет включительно) |       |              |                  |
| ИТОГО:                              |       |              |                  |

Наименование должности руководителя

службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего

сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Перечень  
использованных законов, иных нормативных  
правовых актов и методических документов**

1. Закон ПМР от 17 мая 2004 года N 411-3-III "О документационном обеспечении управления" (САЗ 04-21);
2. Закон ПМР от 16 января 2009 № 651-3-IV «Об архивном деле ПМР» (САЗ 09-3);
2. Указом Президента ПМР от 20 февраля 2017 года N 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами ПМР» (САЗ 17-09);
3. Приказом ГСУДА ПМР от 18 апреля 2002 года № 5 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах ПМР», (САЗ 02-23);
4. Приказом ГСУДА ПМР от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в ПМР» (САЗ 08-14);
5. Приказом ГСУДА ПМР от 21 августа 2007 года № 22 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов ПМР» (САЗ 07-42);
6. Приказом ГСУДА ПМР от 12 мая 2020 № 33 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

**Наименование органа государственной власти и управления**

**Сводня номенклатура дел  
на \_\_\_\_\_ год**

место составления

**Форма титульного листа Сводной номенклатуры дел**