Источник: https://belforma.net/бланки/Минюст/Форма_номенклатуры_дел_организации_2 с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Форма номенклатуры дел организации

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

(наименование организации) (наименование должности

_____

руководителя организации)

_____ _____

Подпись Расшифровка подписи

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

_____

(место составления)

на _____ год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____

(названия и выходные данные

_____

нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности

руководителя службы

документационного обеспечения

управления Подпись Расшифровка подписи

Виза зав. архивом организации

(лица, ответственного за архив)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

наименование организации_____ N _____

КОММЕНТАРИИ:

В прикрепленной форме в MS-Word приведен пример заполнения данной формы.

Согласно Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 N 4 заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

- нормативные правовые акты Республики Беларусь (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

- учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.);

- распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);

- распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);

- организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);

- протоколы;

- планы;

отчеты;

- договоры;

- справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);

- переписка;

- учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью

документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты - перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими организациями - перед перепиской с иными организациями и т.д.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту.

Номенклатуры дел негосударственных организаций, не имеющих договорных отношений с учреждениями государственной архивной службы, не согласовываются ЭМК (ЭПК) государственного архивного учреждения.

ЦЭК - центральная экспертная комиссия

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия