

## **ПАМЯТКА ПО СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО (ОБОСОБЛЕННОГО) ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Номенклатура дел структурного подразделения служит основой для составления номенклатуры дел организации. Номенклатура дел составляется в каждой организации **ежегодно** независимо от формы ее собственности.

Номенклатура дел университета составляется канцелярией на основе номенклатур дел структурных подразделений, один раз в пять лет согласовывается с Государственным архивом Витебской области.

Порядок составления номенклатуры дел содержится в главе 10 Инструкции по делопроизводству в ВГМУ (далее – Инструкция).

Составление номенклатуры дел университета начинается в структурных подразделениях. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются по форме согласно приложению 20 к Инструкции.

Общественные организации и коллегиальные органы университета (комиссии, советы и т.п.) составляют номенклатуру дел по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Дела комиссий могут быть включены в номенклатуру дел структурного подразделения.

### **Заголовки в номенклатуре дел**

Заголовки в номенклатуре дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

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

учредительные документы университета (уставы, положения, свидетельства о государственной регистрации и др.);

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

распорядительные документы университета (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.

В заголовках дел, включаемых в номенклатуру дел, дополнительно указывается наименование структурного подразделения, например, «План работы отдела материального обеспечения на 2025 год».

### **Определение сроков хранения дел**

В графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел, номера пунктов соответствующего нормативного правового акта, локального правового акта.

При составлении номенклатуры дел необходимо использовать следующие НПА и локальные правовые акты в предложенной последовательности:

1. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О перечне типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения» (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 11.01.2023 № 1) (*Перечень № 140*);

2. Приказ Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 11 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения» (*Перечень Министерства здравоохранения*);

3. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2022 № 450 «О перечне типовых документов» (в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь от 27.02.2023 № 55) (*Перечень Министерства образования*).

Таким образом, при составлении номенклатуры дел изначально используется Перечень № 140. При отсутствии в Перечне № 140 требуемого заголовка дел, необходимо обратиться к Перечню Министерства здравоохранения, далее – к Перечню Министерства образования.

**Важно:** во всех перечнях обязательный для определения срока хранения дел столбец выделен красным цветом.