

Архивное управление Администрация города Челябинска

**ПАМЯТКА
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ
К ГОДОВОМУ РАЗДЕЛУ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

Челябинск
2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Введение	3
1	Форма итоговой записи	3
2	Порядок заполнения формы	4
3	Порядок передачи итоговых сведений	9
4	Список источников	11

ВВЕДЕНИЕ

Номенклатура дел систематизирует и закрепляет перечень наименований всех документов, образующихся в деятельности организации определяя для каждого из них срок хранения. Документ имеет унифицированную форму, состоит из 2х частей: основной части и итоговой записи.

Основная, рабочая часть – это таблица с перечнем всех дел организации и со сроками их хранения, с количеством, образовавшимся за год. Она помогает в течение делопроизводственного года вести дела, используется для составления актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и является основой для формирования дел и составлений описей дел.

Вторая часть – это итоговая запись. В итоговой записи к номенклатуре дел содержится сводная информация по итогам делопроизводственного года организации. Данный раздел номенклатуры дел позволяет учесть количество дел по категориям, сведя их в единую таблицу. Итоговая запись также немаловажна в учете, но о ней иногда забывают, а так как она обеспечивает учетную функцию всему перечню дел, то важно правильно оформить и заполнить ее, чтобы сведения о составляющих номенклатуру делах, были верными.

Памятка по составлению и оформлению итоговой записи к номенклатуре дел (далее – Памятка) разработана в целях оказания методической помощи организациям-источникам комплектования Архивного управления, а также структурным подразделениям аппарата Администрации города Челябинска. Настоящая Памятка предназначена для использования в работе лиц ответственных за делопроизводство и поможет правильно оформить итоговую запись к номенклатуре дел.

1. ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ

Итоговая запись, как и номенклатура дел, имеет унифицированную форму, утвержденную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77) (далее – Правила).

Итоговая запись заполняется ежегодно по окончании делопроизводственного года не только в сводной номенклатуре дел организации, но и в номенклатуре дел каждого структурного подразделения.

Форма состоит из граф и строк.

Графа 1 «По срокам хранения» содержит перечень в котором документы подразделяются на виды носителя (бумажный и электронный), а каждый из них на сроки хранения:

- постоянного,
- временного (свыше 10 лет) и
- временного (до 10 лет включительно).

Графа 2 «Всего» предназначена для внесения сводной информации об общем количестве дел, образовавшихся в деятельности организации, в том числе сведений, внесенных в графы 3 и 4 данной таблицы.

В графу 3 «В т. ч. переходящие» и графу 4 «В т. ч. с пометкой «ЭПК» заносится информация о количестве каждого вида дел, имеющего соответствующую отметку в графе 4 основной части номенклатуры дел.

Строка «Итого» отражает итоговые сведения годового раздела номенклатуры дел по каждой из граф.

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

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

рис.1 Форма итоговой записи

Форма, правила и порядок заполнения итоговой записи аналогичны как для структурного подразделения, так и для сводной номенклатуры дел организации.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ

Итоговая запись к номенклатуре дел оформляется при завершении календарного года. Особых сложностей при ее заполнении, как правило, у исполнителей не возникает.

Прежде чем приступать к заполнению итоговой записи, необходимо заполнить графу 3 «Количество единиц хранения» основной части номенклатуры дел, так как именно эта графа – источник данных для заполнения итоговой записи.

Рассмотрим порядок заполнения раздела «Итоговая запись» на примере Администрации города Челябинска.

Управление делами в конце года направляет в структурные подразделения разделы из утвержденной номенклатуры дел на предстоящий календарный год. Структурные подразделения используют данный документ в своей работе в течении года: формируют дела в соответствии с индексами, делают соответствующие отметки, вносят заголовки, не включенные ранее в номенклатуру дел.

Как мы помним, в начале года (при составлении и утверждении номенклатуры дел) третья графа оставалась пустой и ждала своего часа.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА - 01				
01-01				

Рис. 2 Форма основной части номенклатуры дел

В течение года в структурном подразделении в графу 5 «Примечание» работником, ответственным за делопроизводство, проставляются рабочие отметки, такие как:

- о заведении дел (в том числе, электронных);
- о наличии переходящих дел;
- о необходимости выделения дел к уничтожению по истечении сроков их хранения;
- о месте хранения подлинников документов;
- о передаче дел в другую организацию для продолжения;
- и др.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-02-10	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	1	45 л. 423 а ТП	Переходящее с 2020 года
13-02-22	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих		50 лет 446 ТП	Дело в 2023 году не заводится
13-02-37	Журнал регистрации трудовых договоров		50 л. 463 б ТП	Электронный документ

Рис. 3 Пример заполнения графы 5 «Примечание»

Данные пометки существенно облегчают не только подготовку итоговых сведений, но и пригодятся при составлении номенклатуры дел на предстоящий делопроизводственный год.

Когда закончен год и закрыты дела наступает время для заполнения графы 3 «Количество единиц хранения». В данную графу предстоит записать (внести запись от руки) сколько единиц хранения каждого дела фактически образовалось в течение делопроизводственного года. Так как в форме итоговой записи отдельно учитывается:

– количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном и электронном носителях;

– количество переходящих дел;

– количество дел с отметкой ЭПК,

то в начале работы необходимо просчитать количество сформированных папок.

На рисунке ниже представлен пример заполнения графы где наглядно видно, что заголовок у дела один, например, «Распоряжения по личному составу...», а вот папок (томов, единиц хранения) за год могло набраться и 2, и 10, и даже сотня. Количество дел, имеющих общий индекс и образовавшихся за год, вносится в третью графу основного раздела номенклатуры дел.

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ КАДРОВ - 02				
13-02-01	Распоряжения по личному составу - «к» (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирования, различные выплаты и т.д.)	5	50 л. ЭПК 434 а	
13-02-02	Распоряжения по личному составу - «дс» о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках и документы к ним (заявления и предоставлении ежегодных отпусков, отпусков за выслугу лет, учебных отпусков и др.)	12	5 л. 434 б, в, г	

Рис. 4 Пример заполнения графы 3 «Кол-во ед.хр.»

Рекомендации по заполнению графы 3:

1) необходимо учитывать, что 1 единица хранения на бумажном носителе может содержать и более 250 листов;

2) не ставьте «0», так как номенклатура дел призвана отражать реальный набор дел за установленный календарный год. При обнаружении отсутствия документов, необходимо установить причину их отсутствия, проверялась ли та деятельность, по которой планировалось появление таких документов, заводились ли дела.

Если документы в реальной деятельности не возникли (не создавались, не велась переписка, договорная деятельность и др.), то в номенклатуре необходимо сделать отметку в графе 5 «Примечание». Отметка ставится в номенклатуре структурного подразделения и дублируется в сводной номенклатуре в разделе подразделения. Эта запись поможет не только внести ясность в ситуацию и выявить количество

реально заведенных дел, но и использовать сведения при подготовке описей дел по истечению установленного законодательством периода.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-02-22	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих		50 лет 446 ТП	<i>Дело в 2023 году не заводилось</i>

Рис. 5 Пример заполнения графы 5 об отсутствии дела в текущем году.

3) не забудьте внести информацию о наличии переходящих дел, то есть дел, не закрытых делопроизводством в прошлых годовых разделах делопроизводства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-01-10	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	1	45 лет 423 а ТП	<i>Переходящее с 2020 года</i>

Рис. 5 Пример заполнения графы 5 о наличии переходящего дела.

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ КАДРОВ – 13 02				
13-02-01	Распоряжения по личному составу – «ю»; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин/ов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы (денежного содержания)	20	50 л. ЭПК 434 а ТП	
13-02-02	Распоряжения по личному составу – «де»; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках, о направлении в командировку, привлечении к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни.	100	5 л. 434 б, в, г ТП	
13-02-38	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам	1	50 л. 463 б ТП	ЭД
13-02-39	Журнал учета личных дел	1	50 л. 463 б ТП	

Рис. 5 Пример фрагментов итогов заполнения графы 3.

После внесения информации в графу 3 основной части номенклатуры дел о реальном количестве единиц хранения производится подсчет.

Как осуществлять подсчет:

1) отсортируйте и суммируйте полученные данные на листе бумаги (черновике);

2) подсчет ведется в единицах хранения. Одна единица хранения в архиве – это один том дела на бумажном носителе и один электронный носитель информации для электронного дела;

3) подсчет производится отдельно по срокам их хранения (постоянно, временно до 10 лет, временно свыше 10 лет) для каждого из вида носителя (бумажный, электронный);

4) в каждой категории отдельно считается количество: переходящих дел и дел, имеющих отметку «ЭПК»;

5) дела со сроком хранения «до ликвидации организации» считаются вместе с категорией дел постоянного хранения.

Данные подсчета из черновика вносятся в графы 2 – 4 таблицы итоговой записи. В строке «Итого» суммируются данные каждого из столбцов.

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного	2		
Временного (свыше 10 лет)	29	2	20
Временного (до 10 лет включительно)	227	2	
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного	0	0	0
Временного (свыше 10 лет)	2	0	0
Временного (до 10 лет включительно)	0	0	0
ИТОГО:	260	4	20

Рис. 6 Пример заполнения таблицы.

К самой распространенной ошибке в представляемых итоговых записях к номенклатуре дел можно отнести банальную арифметическую. Поэтому после того, как сведения внесены, рекомендуется лишний раз проверить указываемое в графах и строках количество и суммы. Для проверки информации рекомендуем сравнить сумму единиц хранения основного раздела номенклатуры дел со строкой «Итого» в таблице.

Заполнение сводной итоговой записи в номенклатуре дел организации начинается со сбора информации от структурных подразделений, а в итоговой записи отображается общий свод единиц хранения.

- Ответственность за предоставление сведений возлагается:
- в структурных подразделениях – на работника, ответственного за делопроизводство;
 - в организации – на работника, ответственного за ведение архива организации.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИТоговых СВЕДЕНИЙ

Сведения, содержащиеся в итоговой записи, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения. Пример передачи сведений структурным подразделением представлен ниже

Итоговая записка о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году в Управлении муниципальной службы и кадров Администрации города Челябинска

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного	2		
Временного (свыше 10 лет)	29	2	20
Временного (до 10 лет включительно)	227	2	
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного	0	0	0
Временного (свыше 10 лет)	2	0	0
Временного (до 10 лет включительно)	0	0	0
ИТОГО:	260	4	20

Главный специалист Управления
муниципальной службы и кадров
02.02.2024

Иванова

И. И Иванова

Итоговые сведения переданы в архив

Инженер общего отдела Управления делами
03.02.2024

Крамская

С. А. Крамская

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2023 году в Администрации города Челябинска

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
<small>(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»);</small>			
Постоянного	2	0	0
Временного (свыше 10 лет)	29	0	20
Временного (до 10 лет включительно)	227	0	0
Электронных			
<small>(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»);</small>			
Постоянного	0	0	0
Временного (свыше 10 лет)	2	0	0
Временного (до 10 лет включительно)	0	0	0
ИТОГО:	260	0	20

Начальник общего отдела Управления делами <small>(наименование должности руководителя службы делопроизводства организации)</small>	<i>Звездина</i> <small>(подпись)</small>	Т. А. Звездина <small>(расшифровка подписи)</small>
01.02.2024 <small>(дата)</small>		

Итоговые сведения переданы в муниципальный архив		
Главный специалист Архивного управления Администрации города Челябинска <small>(наименование должности работника архива)</small>	<i>Иванова</i> <small>(подпись)</small>	И. И. Иванова <small>(расшифровка подписи)</small>
01.02.2024 <small>(дата)</small>		

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются в муниципальный архив, источником комплектования которого организация является.

После того, как итоговая запись будет готова и подписана всеми, кем должна быть подписана, сведения переданы получателю, номенклатура дел за ушедший год может считаться закрытой и может отправляться в архив на хранение.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». URL <https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>.

3. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». URL <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml>.

4. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». URL <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf>.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК Архивного управления
Администрации г. Челябинска

от «20» октября 2023г.

№ 5