

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

**ПРИМЕРНЫЕ СХЕМЫ СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
В ОПИСЯХ И НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ**

Ижевск, 2023

СОСТАВИТЕЛИ:

Васильева Т.П., начальник отдела экспертизы ценности документов
ГКУ «ЦГА УР»;

Глухова О.В., начальник отдела формирования Архивного фонда
ГКУ «ЦГА УР»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Примерная схема систематизации документов в номенклатуре дел	6
2. Примерная схема систематизации документов в описи управленческих документов постоянного хранения	7
3. Примерная схема систематизации документов в описи дел по личному составу временного хранения организации – источника комплектования государственного/муниципального архива	9
4. Примерная схема систематизации документов в описи дел по личному составу временного хранения в ликвидированной организации, не являющейся источником комплектования государственного/муниципального архива	10

Введение

Примерные схемы систематизации документов (далее - схемы) в описях и номенклатуре дел определяют порядок расположения заголовков дел внутри номенклатуры дел и архивных описей. Схемы подготовлены в связи с изменением состава документов, образующихся в деятельности организаций, в целях совершенствования процесса экспертизы ценности и проведения упорядочения документов, отбора документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики.

Систематизация документов в схемах осуществлена по логическому принципу, видам и значимости документов. При составлении схем использовался Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236.

Схемы отражают виды документов, образующиеся в организациях на сегодняшний день. В случае включения в описи и номенклатуры дел отдельных видов документов, отсутствующих в настоящих схемах, рекомендуется использовать прежние схемы, утвержденные решением ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР (протокол от 30 июня 2005 г. № 6).

При составлении схемы систематизации документов в описи управленческих документов постоянного хранения условно были выделены следующие группы (системы) документов:

1. Правовые акты и распорядительные документы.
2. Организационные документы.
3. Плановые и расчетно-финансовые документы.
4. Отчетные (в том числе финансовые) и аналитические документы.
5. Справочно-информационные документы.
6. Справочно-поисковые, учетные документы.
7. Документы, передаваемые в архив после ликвидации организации.

Данные группы (системы) документов не указываются в качестве подразделов описи. Они выступают в качестве вспомогательного инструмента при выделении групп документов для обеспечения их полного охвата и удобства использования схемы при составлении архивных описей управленческих документов постоянного хранения.

Схемы предназначены для сотрудников государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики, организаций – источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики. Могут использоваться в практике

работы организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики.

1. ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

1. Законы
2. Проекты законов, предложения к проектам законов
3. Указы
4. Постановления
5. Решения
6. Приказы, выписки из приказов
7. Распоряжения
8. Указания, поручения
9. Протоколы
10. Уставы
11. Учредительные договоры
12. Положения
13. Свидетельства
14. Листы записи ЕГРЮЛ
15. Соглашения, договоры о взаимодействии и сотрудничестве
16. Регламенты, порядки, инструкции, алгоритмы
17. Правила
18. Кодексы (межведомственные, корпоративные и т.п.)
19. Лицензии, аттестаты (аккредитации)
20. Сертификаты
21. Стратегии
22. Концепции
23. Программы
24. Проекты программ, предложения к программам
25. Прогнозы
26. Дорожные карты
27. Бизнес-планы
28. Планы
29. Государственные заказы, государственные задания
30. Финансовые планы
31. Бюджеты, бюджетные заявки
32. Лимиты
33. Сметы, изменения и дополнения к сметам
34. Расчеты
35. Расчеты по страховым взносам
36. Прейскуранты, тарифы, расценки
37. Структура
38. Штатные расписания, изменения к штатным расписаниям
39. Штатные расстановки
40. Титульные списки
41. Государственные (отчетные) доклады
42. Отчеты (по основной деятельности)
43. Статистические отчеты, статистические сведения и пояснительные записки к ним
44. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчеты
45. Паспорта
46. Декларации
47. Анализы, аналитические отчеты, аналитические записки
48. Обзоры, сводки
49. Мониторинги
50. Таблицы
51. Информации
52. Сведения, записки (аналитические, пояснительные)
53. Справки
54. Доклады, сообщения, стенограммы
55. Документы, дела
56. Нормы, ГОСТы, стандарты
57. Соглашения, договоры, контракты
58. Заключения
59. Служебные записки, докладные записки
60. Расписки
61. Акты
62. Предписания
63. Предложения
64. Методические разработки (рекомендации, памятки, письма)
65. Переписка
66. Заявления, предложения, жалобы, обращения
67. Личные дела
68. Личные карточки
69. Личные документы (трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, аттестаты и т.п.), листы (аттестационные, наградные)
70. Характеристики, резюме, автобиографии
71. Ходатайства
72. Благодарности
73. Анкеты, вопросники
74. Бюллетени голосования
75. Поручения финансовые
76. Разрешения, согласия
77. Доверенности
78. Извещения
79. Уведомления
80. Подтверждения
81. Ведомости
82. Лицевые счета, карточки-справки
83. Сводные начислений, удержаний, выплат заработной платы
84. Расчетные листки заработной платы
85. Калькуляции
86. Накладные
87. Списки
88. Реестры
89. Перечни
90. Паспорта зданий, сооружений, технические паспорта
91. Графики
92. Схемы
93. Табели
94. Заявки, заказы, требования
95. Листки нетрудоспособности
96. Путевые листы
97. Наряды
98. Сценарии, тексты статей
99. Печатные издания (буклеты, афиши, листовки, бюллетени информационные, журналы, газеты)
100. Пропуска, удостоверения
101. Дело фонда
102. Номенклатуры дел учреждений
103. Описи дел учреждения
104. Карточки, регистры
105. Журналы, книги, бухгалтерские регистры, базы данных

**2.ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
В ОПИСИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ
ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

ГРУППЫ (СИСТЕМЫ)ДОКУМЕНТОВ	ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ
I. Правовые акты и распорядительные документы	1. Законы, проекты законов 2. Указы 3. Постановления 4. Решения 5. Приказы 6. Распоряжения 7. Указания, поручения 8. Протоколы
II. Организационные документы	9. Уставы, положения об организации 10. Учредительные договоры 11. Свидетельства (уведомления) о регистрации, листы записи ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРЮЛ 12. Генеральные доверенности, доверенности руководителей филиалов 13. Структура, штатные расписания 14. Положения 15. Лицензии 16. Коллективные договоры 17. Стандарты, классификаторы 18. Кодексы (профессиональной этики, межведомственные, корпоративные), нормы 19. Правила 20. Порядки, регламенты 21. Инструкции, рекомендации 22. Требования
III. Плановые и расчетно-финансовые документы	23. Стратегии, концепции 24. Прогнозы 25. Программы, подпрограммы 26. Перспективные планы, дорожные карты, бизнес-планы 27. Государственные (муниципальные) задания 28. Планы 29. Финансовые планы 30. Бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности 31. Росписи расходов (бюджетные росписи) 32. Лимиты, уведомления о лимитах 33. Соглашения, контракты, договоры 34. Расчеты 35. Предложения 36. Прейскуранты (прайс-листы) 37. Фонды заработной платы 38. Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты

IV. Отчетные (в том числе финансовые) и аналитические документы	39. Государственные доклады, доклады 40. Отчеты 41. Статистические отчеты (статистические сведения) 42. Бухгалтерские отчеты, ликвидационные (разделительные) балансы 43. Анализы 44. Заключение
V. Справочно-информационные документы	45. Информации 46. Сведения 47. Документы 48. Обзоры, сводки 49. Мониторинги, таблицы, графики 50. Разрешения 51. Предложения 52. Акты 53. Справки 54. Предписания 55. Паспорта (технические, кадастровые, памятников архитектуры, истории и культуры) 56. Переписка 57. Обращения граждан 58. Тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов выставок 59. Отзывы, рецензии 60. Пресс-релизы, тексты выступлений, интервью, стенограммы 61. Учебно-методические пособия, методические разработки организации 62. Печатные издания (газеты, журналы, информационные бюллетени, буклеты, афиши, плакаты, листовки и т.д.) 63. Дипломы, аттестаты, грамоты, благодарности 64. Книги почета, книги отзывов 65. Уведомления
VI. Справочно-поисковые, учетные документы	66. Реестры, регистры, списки, перечни 67. Книги, журналы учета и регистрации
VII. Документы, передаваемые в архив после ликвидации организации	68. Дело фонда 69. Учетные документы архива 70. Номенклатуры дел 71. Описи дел

**3. ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
В ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ - ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО/МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

1. Указы, постановления, распоряжения государственных и муниципальных органов, приказы вышестоящих организаций по личному составу работников организации
2. Приказы
3. Распоряжения
4. Протоколы
5. Должностные регламенты, должностные инструкции
6. Штатные расстановки (штатно-списочный состав)
7. Трудовые договоры, служебные контракты
8. Договоры гражданско-правового характера и акты сдачи-приемки выполненных работ к ним
9. Лицевые счета, карточки-справки
10. Расчетно-платежные ведомости
11. Расчетные листы
12. Расчеты по страховым взносам
13. Карточки индивидуального учета
14. Карты специальной оценки условий труда
15. Справки
16. Сведения
17. Документы
18. Акты
19. Уведомления
20. Тарификационные списки
21. Перечни и списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда
22. Табели учета рабочего времени работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда
23. Алфавитные книги
24. Регистры налогового учета
25. Книги, журналы учета
26. Личные дела
27. Личные карточки
28. Невостребованные личные документы

**4. ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
В ОПИСИ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ЛИКВИДИРОВАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
НЕ ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ ИСТОЧНИКОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО/МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

1. Организационно-распорядительные документы о создании, реорганизации, ликвидации, банкротстве организации (приказы и решения о создании, реорганизации, ликвидации, определение, решение Арбитражного суда, свидетельства, уведомления, учредительные договоры, уставы, ликвидационный баланс и т.д.)
2. Приказы, распоряжения вышестоящих организаций по личному составу работников организации
3. Приказы по личному составу
4. Распоряжения по личному составу
5. Протоколы
6. Положения
7. Коллективные договоры
8. Должностные инструкции
9. Штатные расписания, штатные расстановки (штатно-списочный состав)
10. Трудовые договоры
11. Договоры гражданско-правового характера и акты сдачи-приемки выполненных работ к ним
12. Лицевые счета, карточки-справки
13. Расчетно-платежные ведомости
14. Расчетные листы
15. Расчет по страховым взносам
16. Карточки индивидуального учета
17. Карты специальной оценки условий труда
18. Сведения
19. Справки
20. Документы
21. Акты
22. Уведомления
23. Тарификационные списки
24. Перечни и списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда
25. Табели учета рабочего времени работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда
26. Алфавитные книги
27. Регистры налогового учета
28. Книги, журналы учета
29. Личные дела
30. Личные карточки
31. Неостребованные подлинные личные документы

СОГЛАСОВАНО
ЭМК ГКУ «ЦГА УР»

(протокол от 16.06.2023 № 6)

СОГЛАСОВАНО
ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР
(протокол от 30.06.2023 № 6)

