

# Номенклатура дел

- [Номенклатура дел для сотрудников ОД](#)
- [Номенклатура дел для документоведов структурных подразделений](#)

# Номенклатура дел для сотрудников ОД

## Начало работы

---

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

## Работа с номенклатурой

---

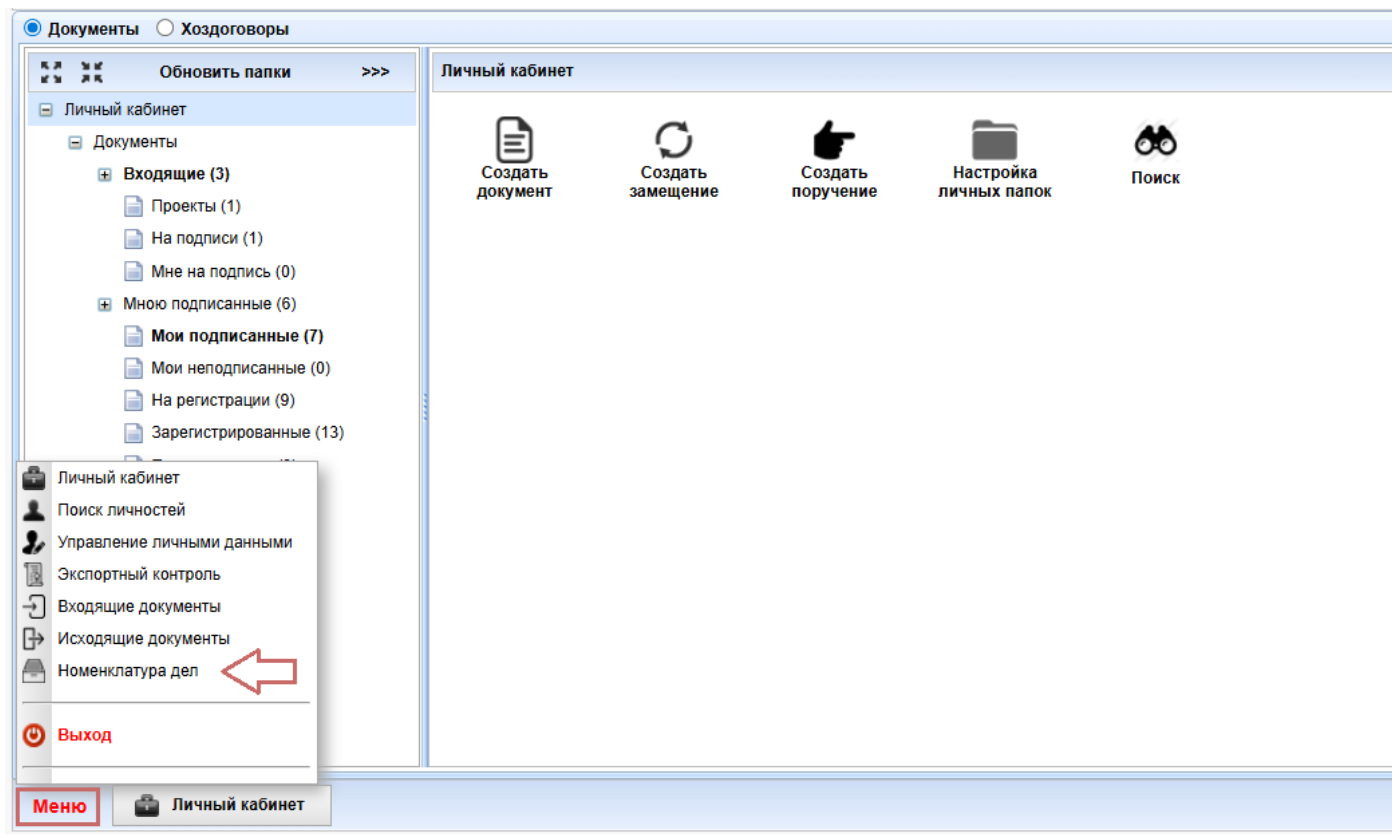
Сотрудники ОД могут создавать несколько номенклатур в год.

Для списания дел доступна любая номенклатура.

При структурных изменениях в ТПУ сотрудник ОД создает новую номенклатуру.

**ВАЖНО!** После создания новой номенклатуры блокируется возможность создавать дела в предыдущей номенклатуре.

Доступ в модуль "Номенклатура дел" осуществляется через Меню.



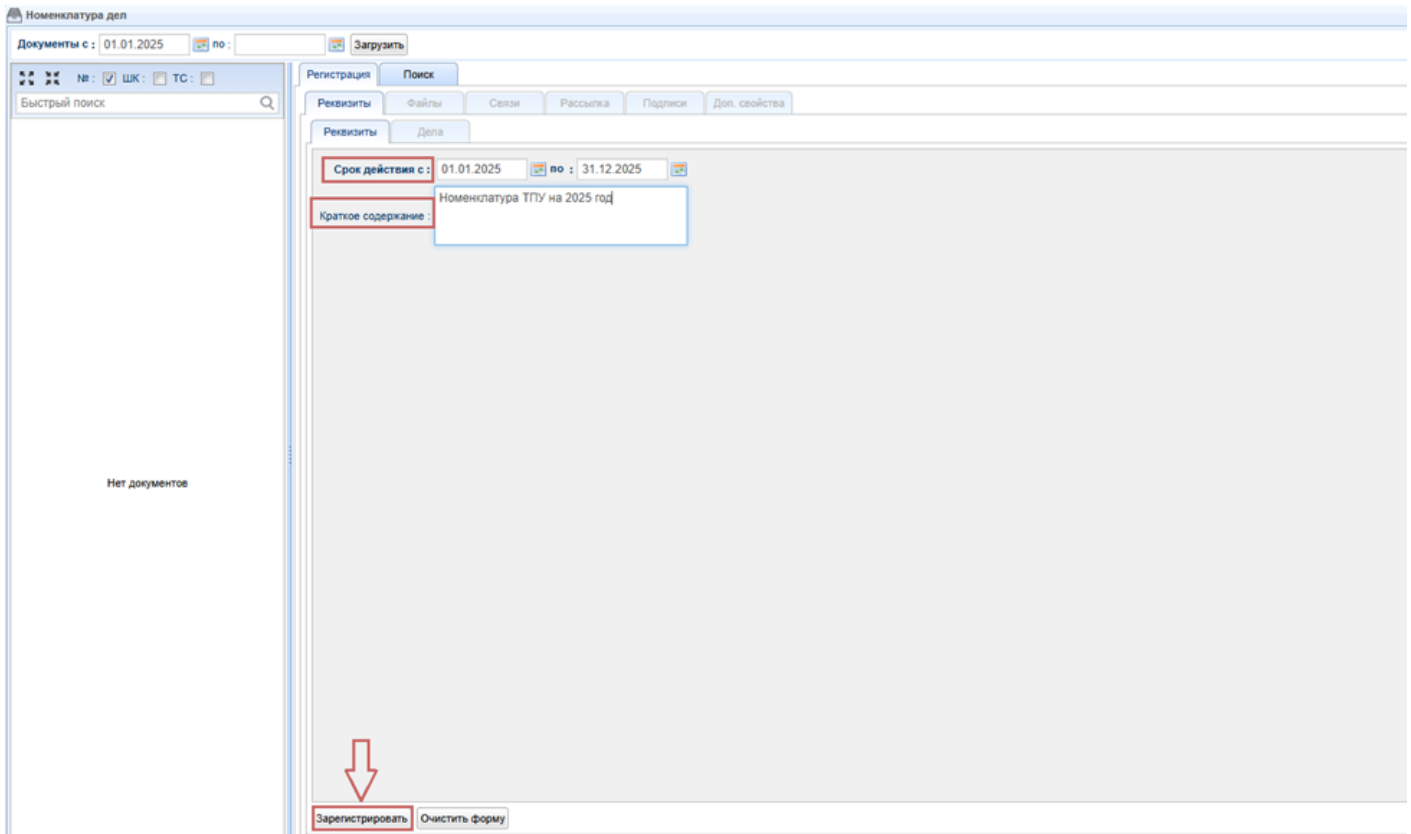
# Регистрация номенклатуры дел

В открывшемся окне заполните следующие поля:

- **Срок действия с** - выберите срок действия номенклатуры дела.
- **Краткое содержание** - введите краткое содержание, например, номенклатура ТПУ на 2025г.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года

После того, как все необходимые поля будут заполнены, необходимо нажать кнопку **Зарегистрировать**. Сотрудники ОД могут создавать несколько номенклатур в год. Документоведы других подразделений вносят свои дела в уже зарегистрированную номенклатуру.



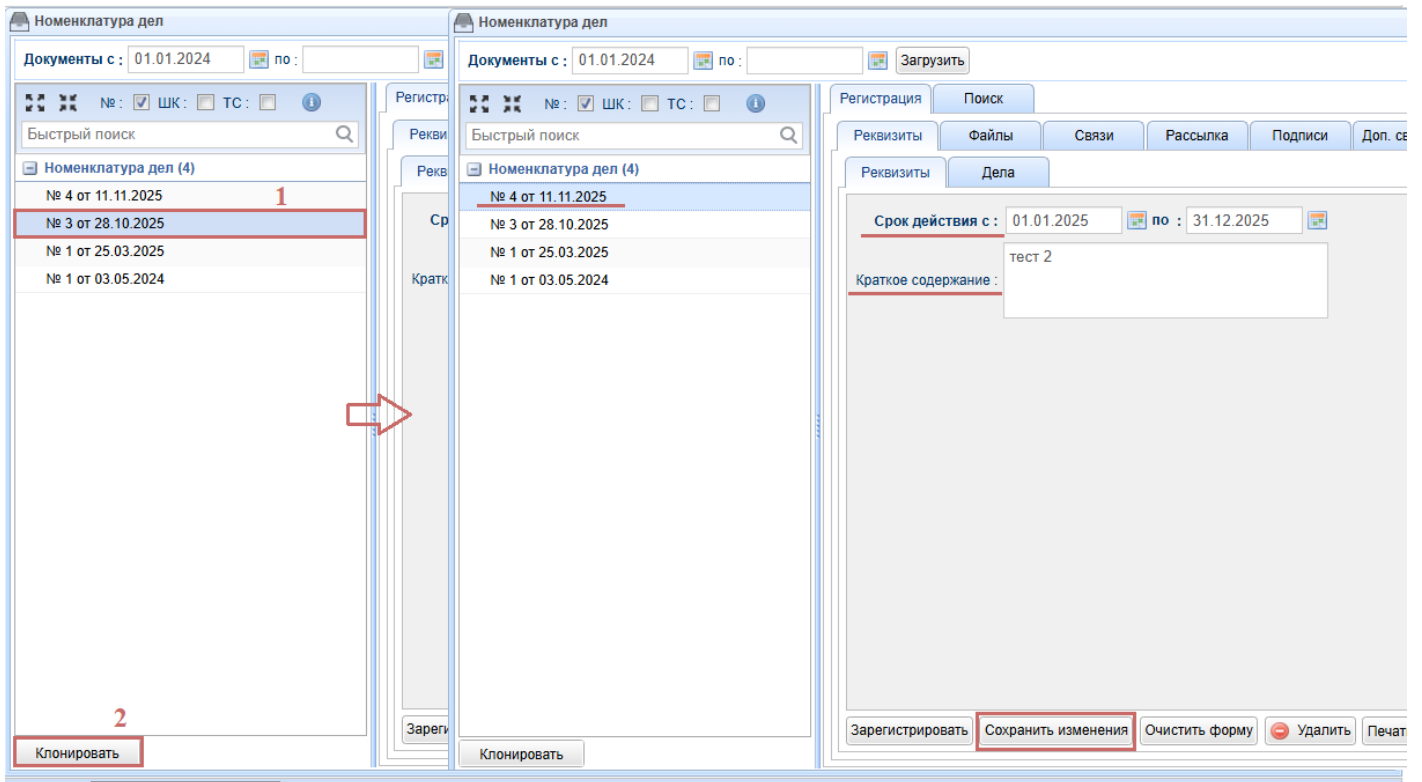
В списке номенклатур по умолчанию установлен фильтр по дате регистрации с **01.01. минус 1 год от текущего.**

## Клонирование номенклатуры

Сотрудник ОД может создать новую номенклатуры на основе уже имеющихся посредством функции **Клонировать**.

Созданная номенклатура содержит все дела исходной номенклатуры.

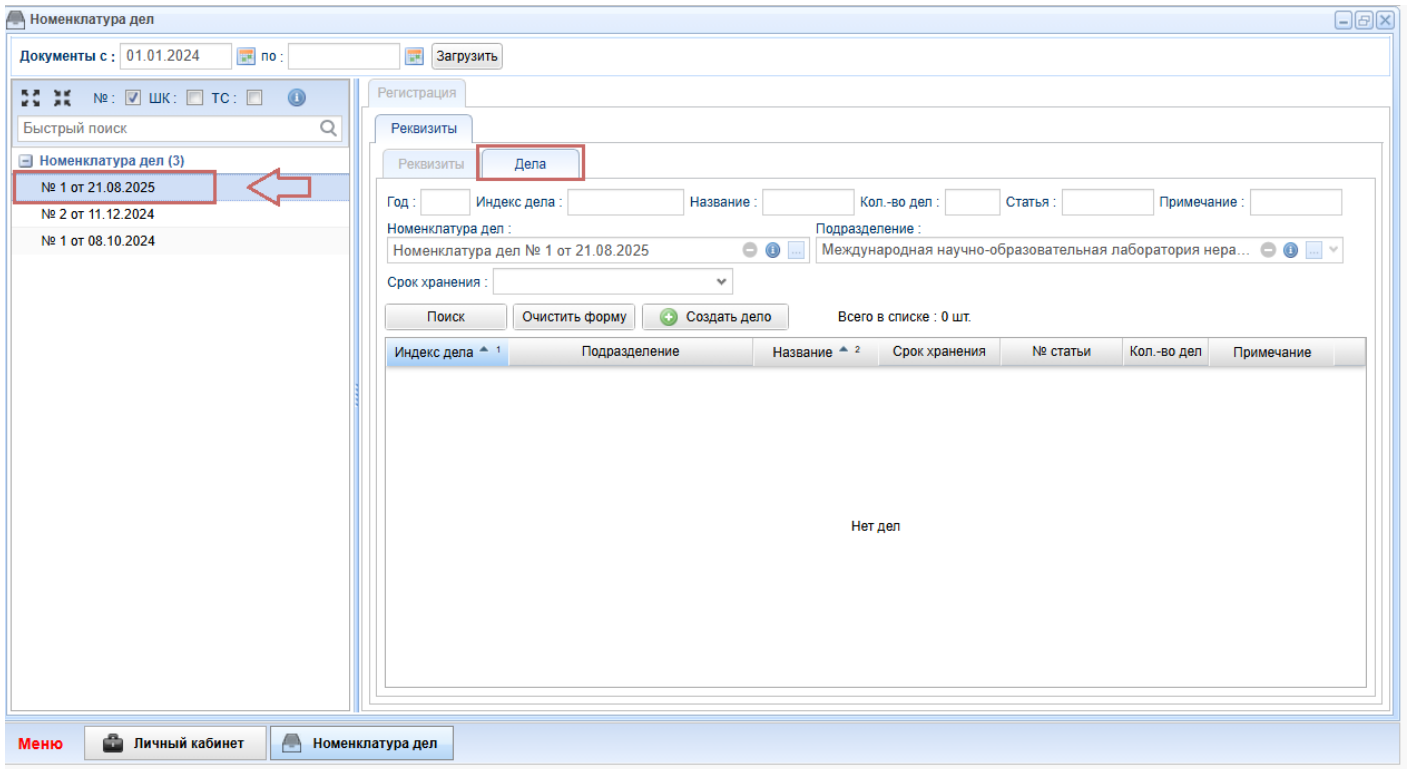
Выберите номенклатуру, которую нужно клонировать. Нажмите кнопку **Клонировать**. Укажите **Срок действия номенклатуры** (он может быть такой же как у исходной) и **Краткое содержание**, нажмите **Сохранить изменения**.



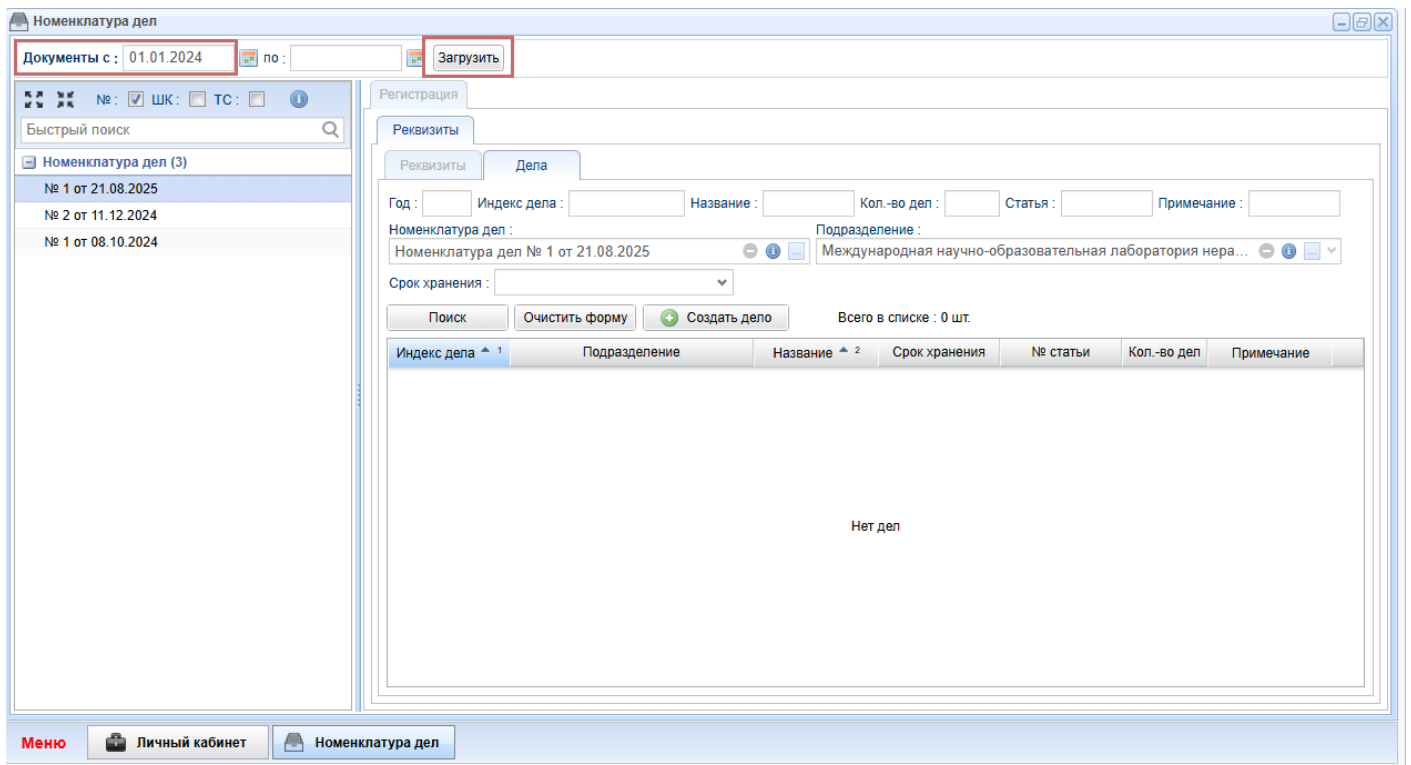
## Создание дела

Для открытия номенклатуры выберите номенклатуру из списка в левой части диалогового окна.

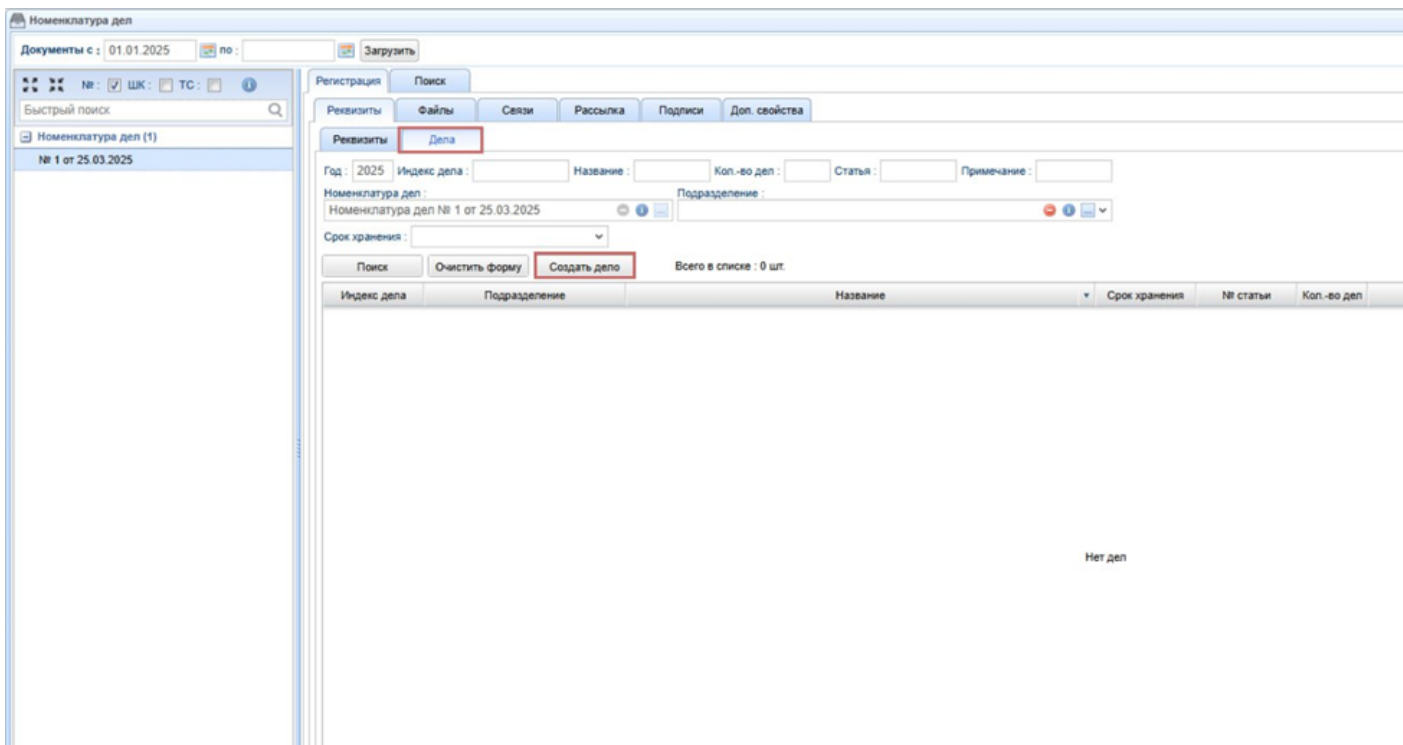
Создавать дела возможно только для самой поздней версии номенклатуры независимо от года действия. После создания новой номенклатуры блокируется возможность создавать дела в предыдущей номенклатуре.



Если необходимо выбрать номенклатуру более раннего периода, необходимо в левой части диалогового окна указать дату и нажать кнопку **Загрузить**.



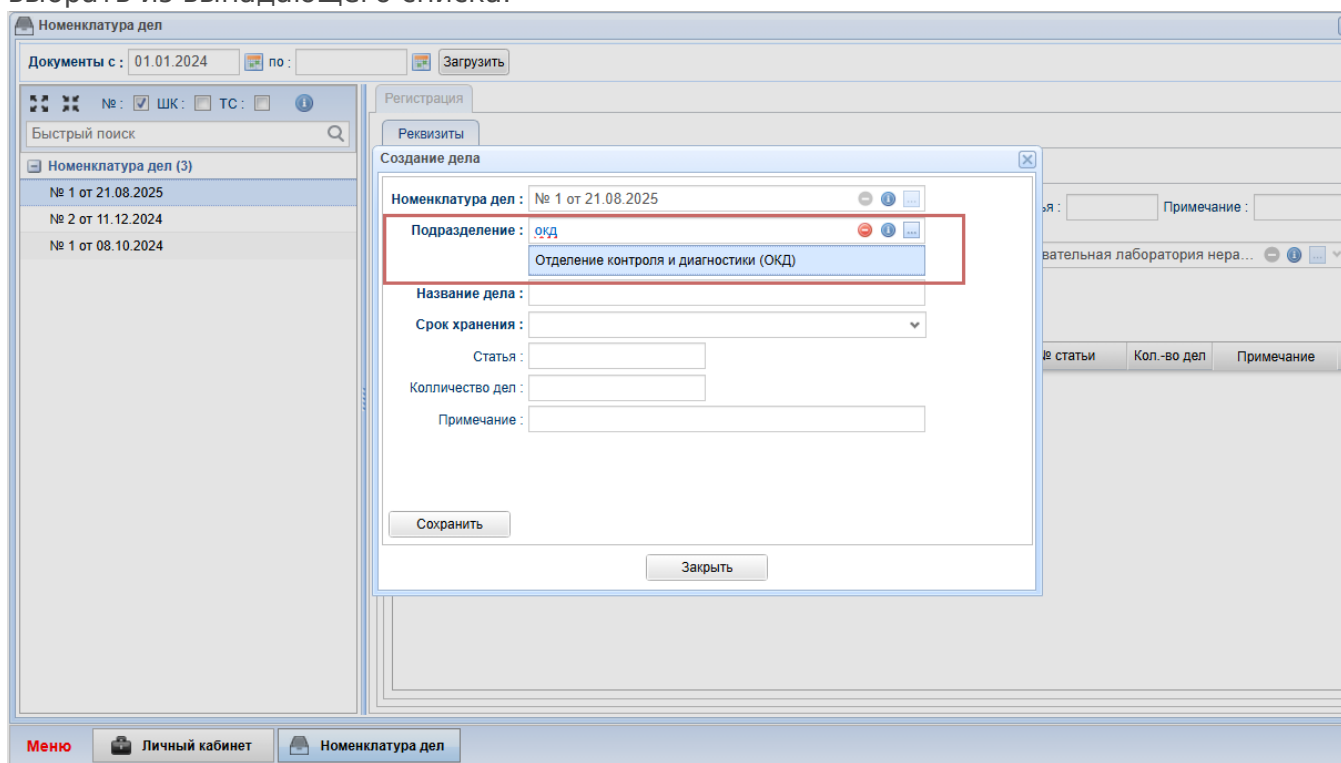
Откройте вкладку **Дела**. Для создания дела нажмите кнопку **Создать дело**.



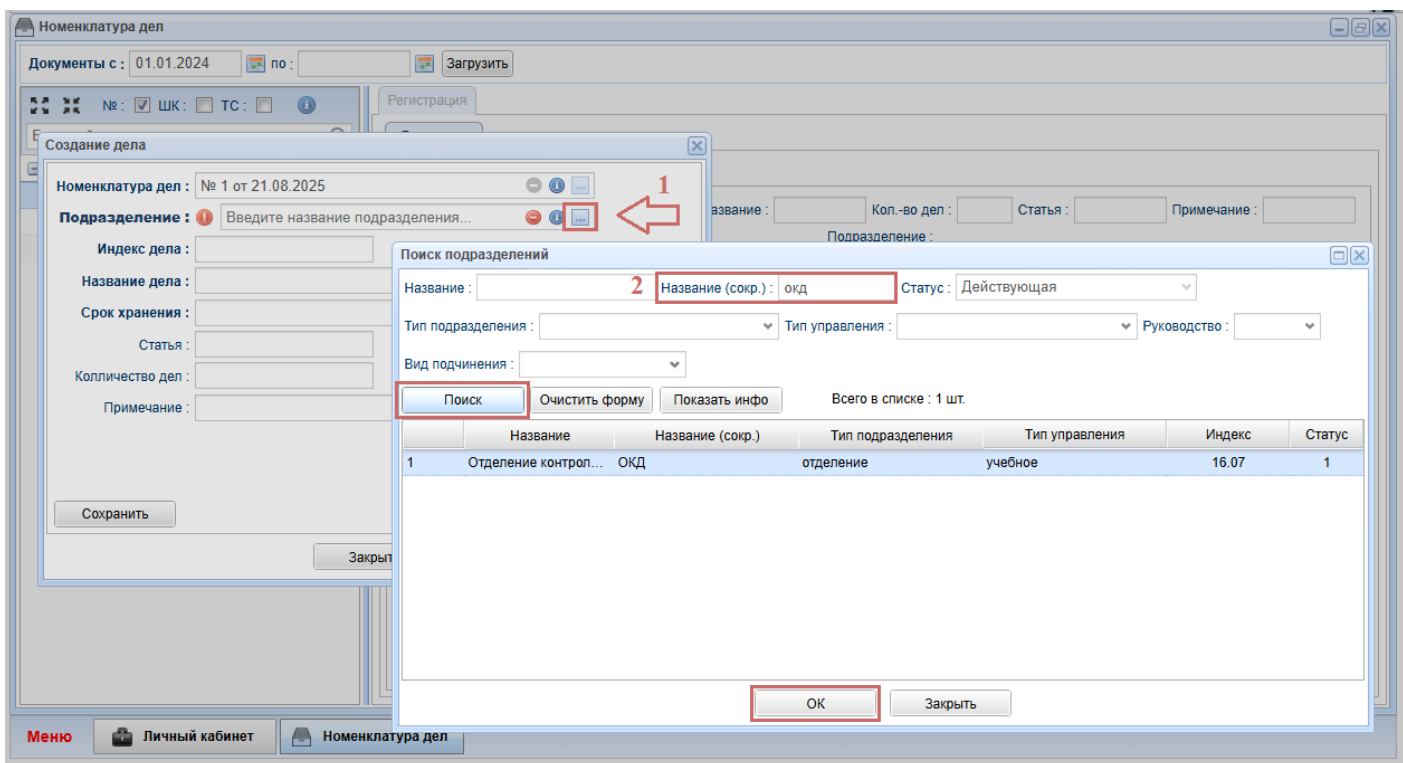
В открывшемся окне заполните следующие поля:

- **Номенклатура дел** - поле заполняется автоматически.
- **Подразделение** - выберите необходимое подразделение. Название подразделения можно ввести двумя способами:

1. Непосредственно в поле начать ввод сокращенного названия подразделения и выбрать из выпадающего списка.



2. Открыть окно диалога выбора, указать название подразделения и нажать **Поиск**.



- **Индекс дела** - введите индекс дела. Порядок дел выстраивается по важности документов : приказы, положения, штатные расписания, инструкции, правила, планы, отчеты, договоры, переписка, книги и журналы учета. В одном деле недопустимо компоновать документы с разными сроками хранения.

Обратите внимание на то, что индекс дела состоит из двух частей. Индекс дела состоит из индекса подразделения и порядкового номера дела в номенклатуре подразделения. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Университета) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, индекс дела выглядит как 01-05, где 01 - код структурного подразделения, а 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

- **Название дела** - введите точное название дела. Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел. Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:
  1. Название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
  2. Наименование структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ (ы);

3. Наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
  4. Краткое содержание документов дела;
  5. Название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
  6. Дата (период), к которым относится документ.
- **Срок хранения** - из выпадающего списка выберите срок хранения.
  - **Статья** - необходимо ввести номер статьи из перечня документов.
  - **Количество дел** - заполняются по окончании года.
  - **Примечание** - заполняется вручную, если примечание есть. В графе примечание проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения. Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе Примечание отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

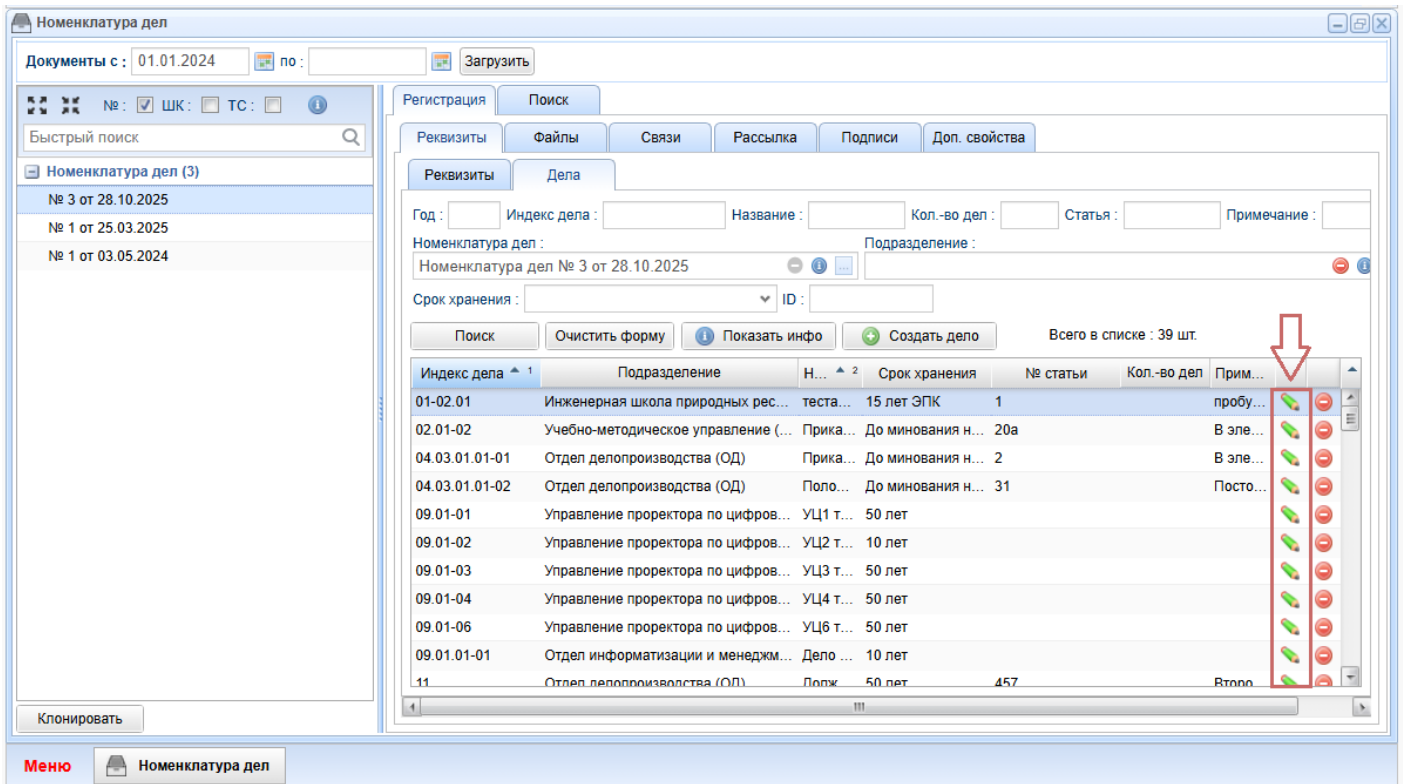
После того, как все необходимые поля будут заполнены нажмите кнопку "Сохранить".

The screenshot shows a software interface for document registration. A dialog box titled "Создание дела" (Create case) is open, allowing the user to enter details for a new case. The fields are as follows:

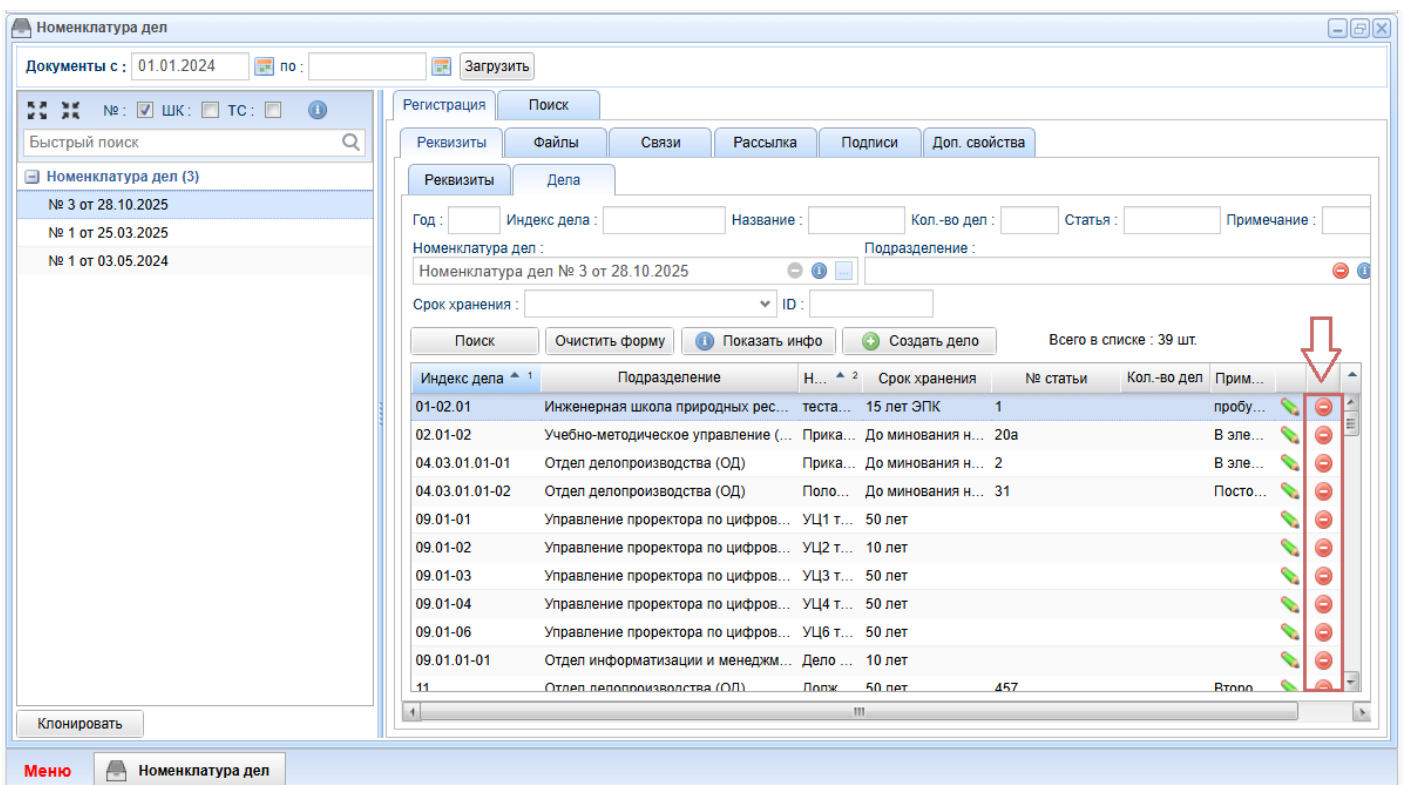
- Номенклатура дел: № 1 от 25.03.2025
- Подразделение: Управление проректора по цифровизации (УЦ)
- Индекс дела: 04.02-15
- Название дела: (empty field)
- Срок хранения: 1 год
- Статья: (empty field)
- Количество дел: (empty field)
- Примечание: (empty field)

A red arrow points to the "Сохранить" (Save) button at the bottom of the dialog box. The background interface shows a list of cases on the left and various tabs and buttons for document management.

Функция **Редактировать** доступна только сотрудникам ОД и только для действующей номенклатуры.



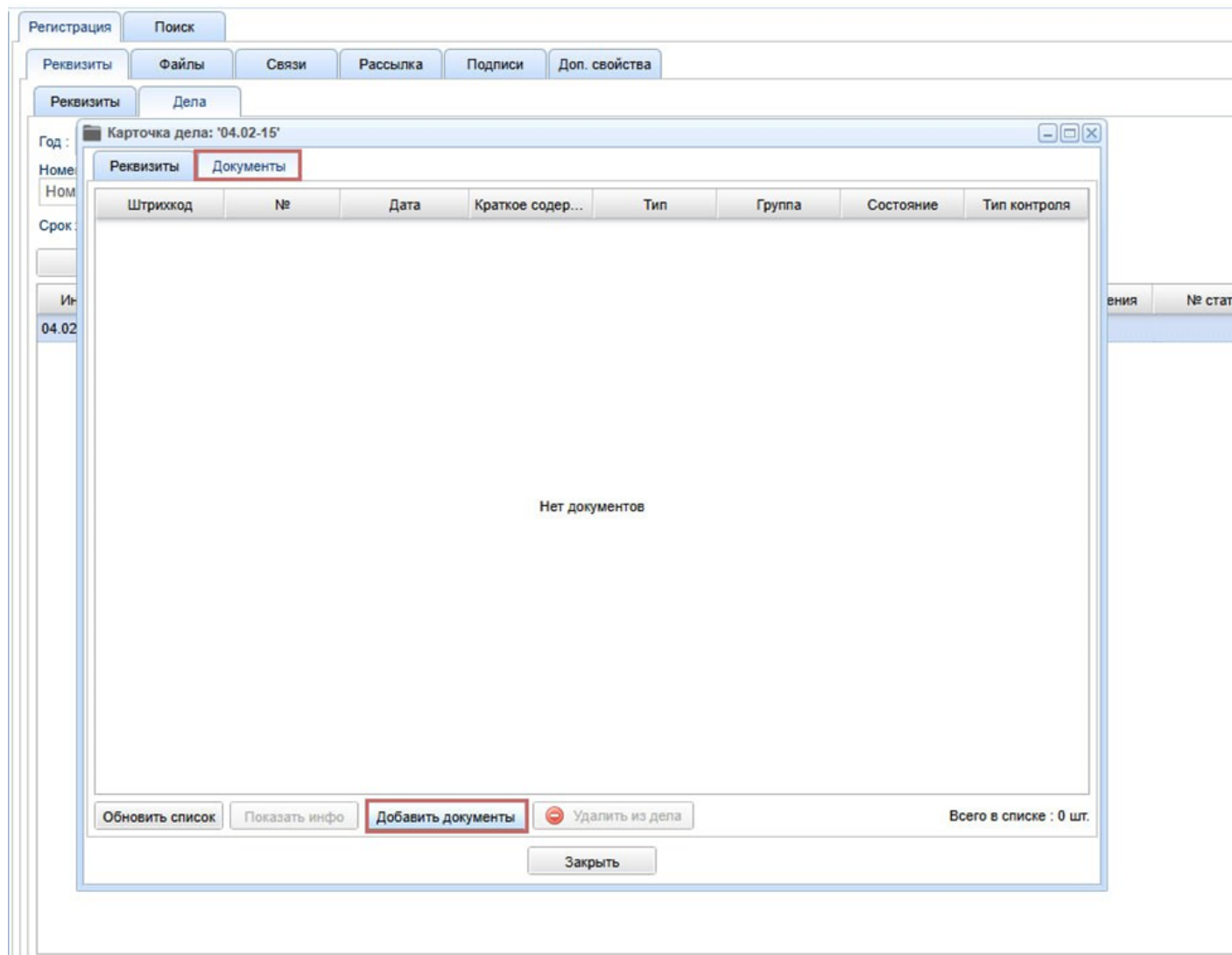
Сотрудники ОД могут **удалять** дела при условии, что номенклатура является действующей и в дело еще не списаны документы.



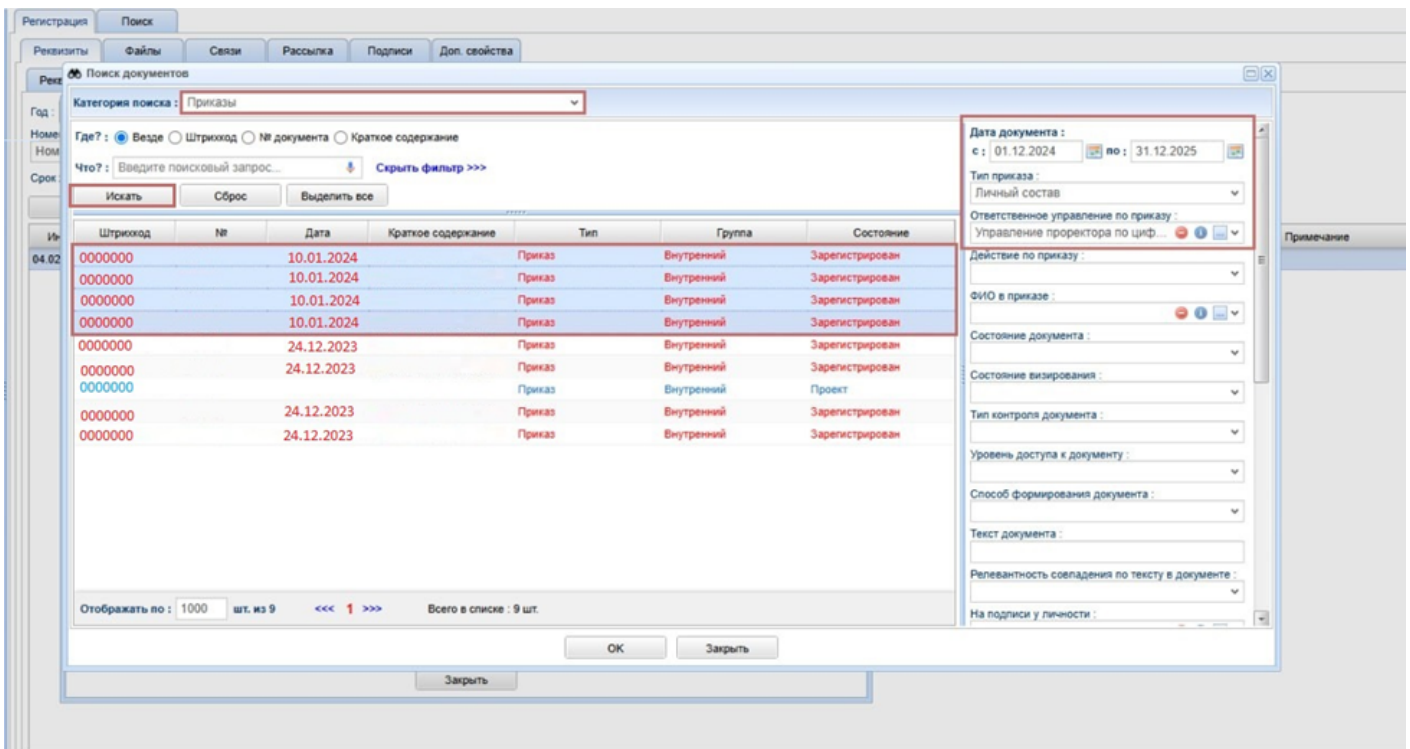
# Списание документов в дело

Для списания документов откройте дело, кликнув по нему левой кнопкой мыши. Откроется карточка дела. Перейдите во вкладку **Документы** и нажмите кнопку **Добавить документы**

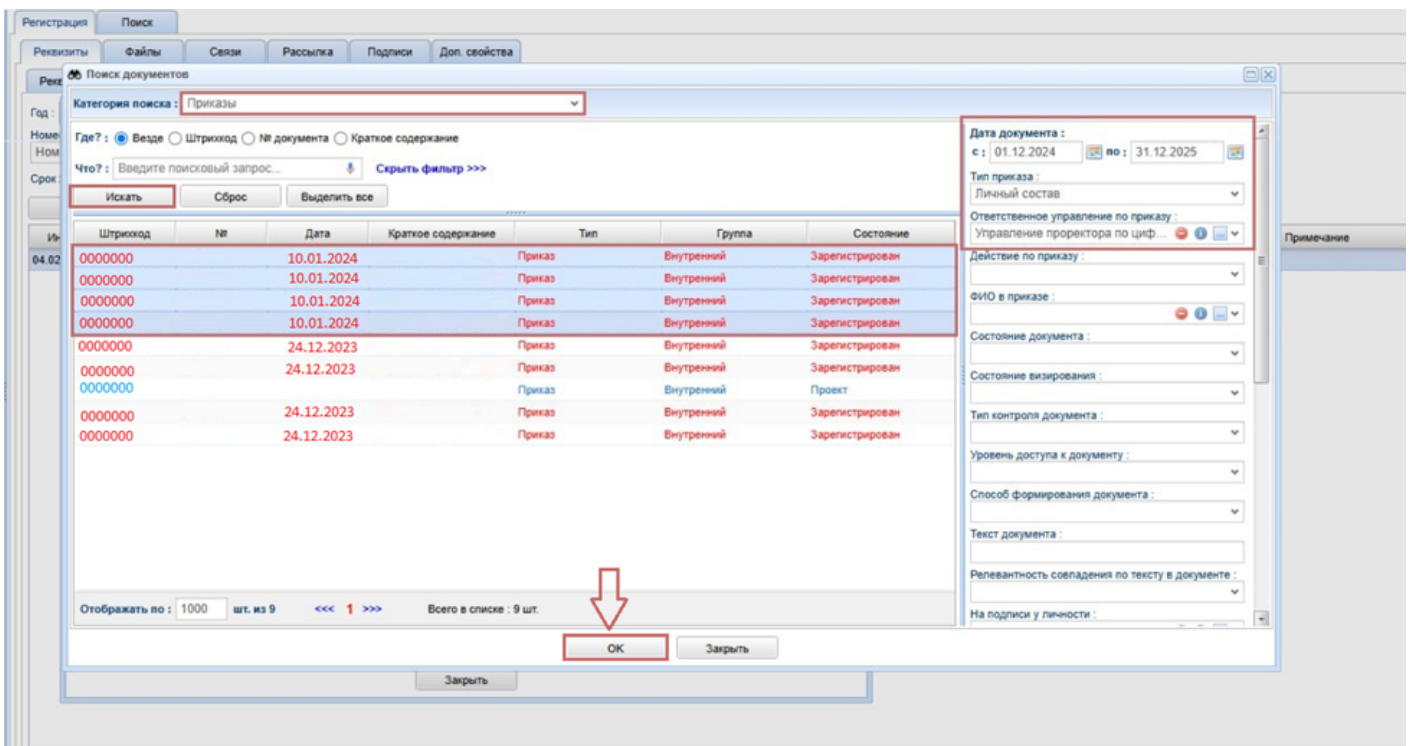
Для списания дел доступна любая номенклатура.



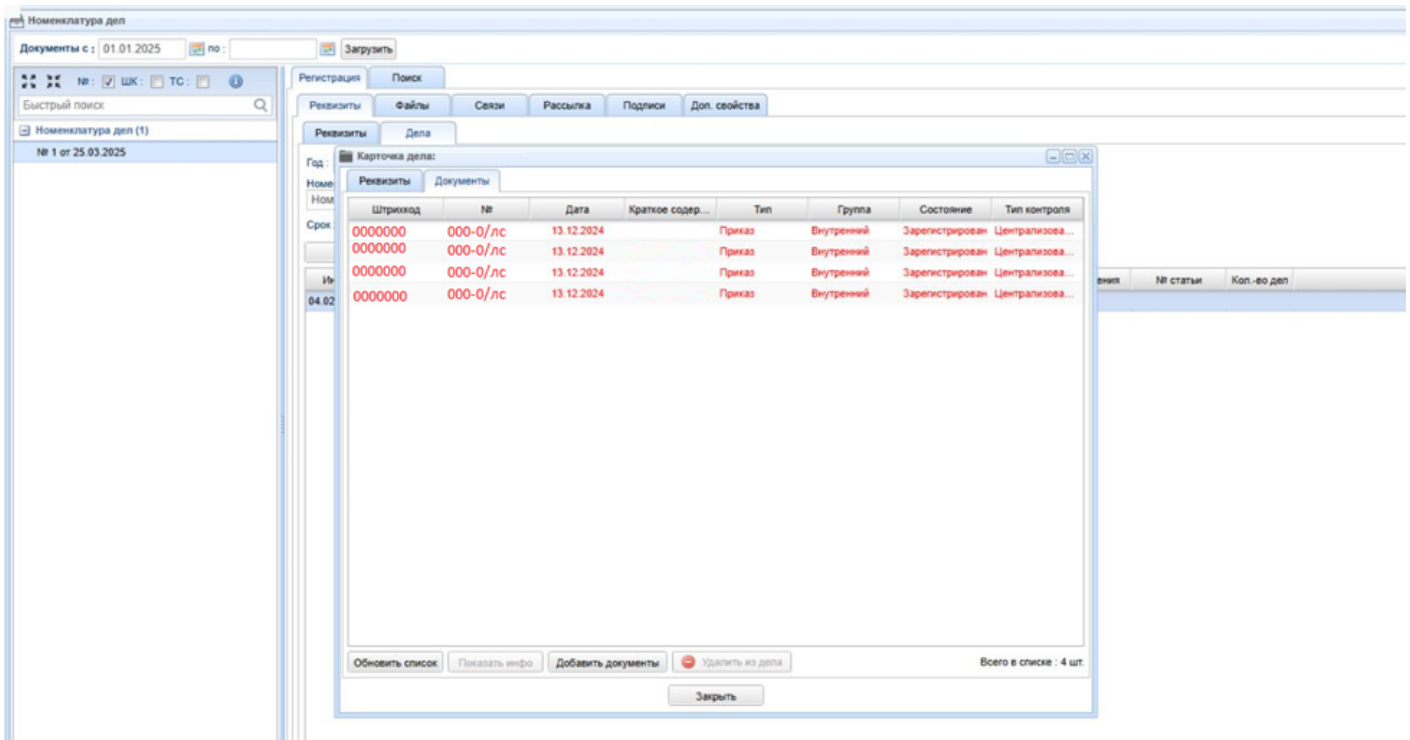
Воспользуйтесь поиском документов, заполнив необходимые поля поиска и нажмите кнопку **Искать**.



Выберите необходимые документы и нажмите кнопку **OK**.

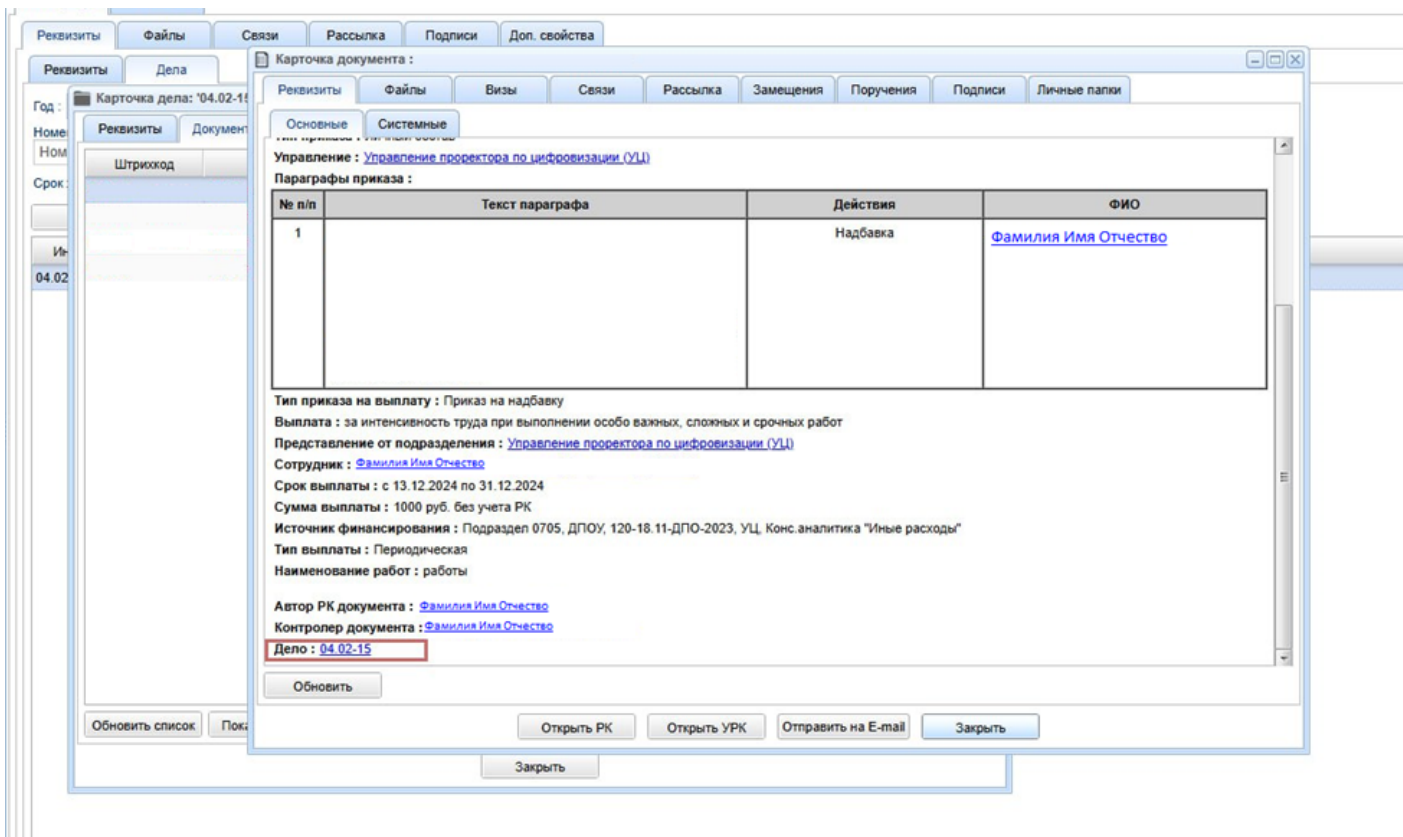


Документы внесены в карточку дела.



# Карточка документа

Обратите внимание на то, что в карточке любого списанного документа можно увидеть номер дела



# Удаление документа из карточки дела

С помощью кнопки **Удалить из дела** Вы можете удалить документ из дела. Левой кнопкой мыши нажмите на необходимый документ (или выделите несколько документов) и нажмите кнопку **Удалить из дела**.

Номенклатура деп

Документы с: 01.01.2024 по Загрузить

Быстрый поиск

Номенклатура деп (2)

Регистрация Поиск

Редактировать Файлы

Карточка дела:

Редактировать Документы

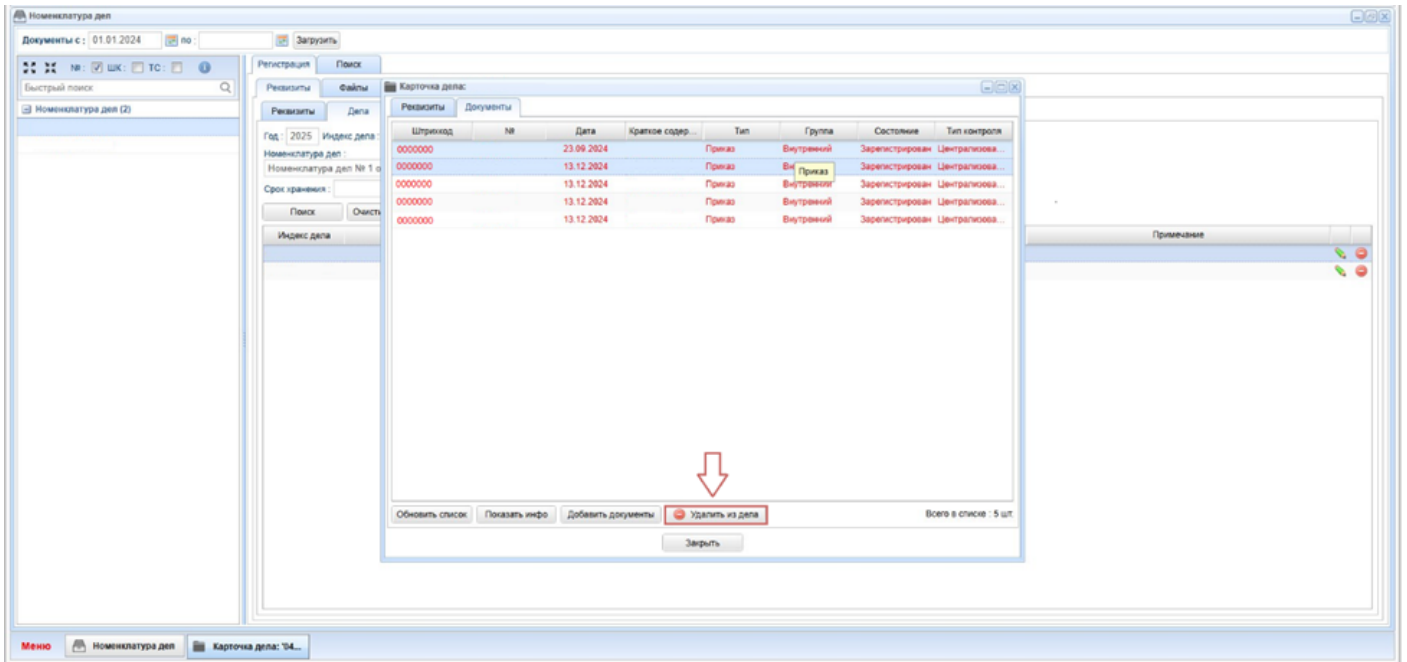
Год	Индекс дела	Штрихкод	№	Дата	Краткое содерж.	Тип	Группа	Состояние	Тип контроля
2025	Номенклатура деп	0000000		23.09.2024	Приказ	Внутренний	Внутренний	Зарегистрирован	Централизован...
	Номенклатура деп № 1	0000000		13.12.2024	Приказ	Внутренний	Внутренний	Зарегистрирован	Централизован...
	Срок хранения:	0000000		13.12.2024	Приказ	Внутренний	Внутренний	Зарегистрирован	Централизован...
	Индекс дела	0000000		13.12.2024	Приказ	Внутренний	Внутренний	Зарегистрирован	Централизован...

Обновить список Показать инфо Добавить документы Удалить из дела Всего в списке: 5 шт

Закреть

Примечание

Меню Номенклатура деп Карточка дела: '04...



# Номенклатура дел для документоведов структурных подразделений

## Начало работы

---

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

## Работа с номенклатурой

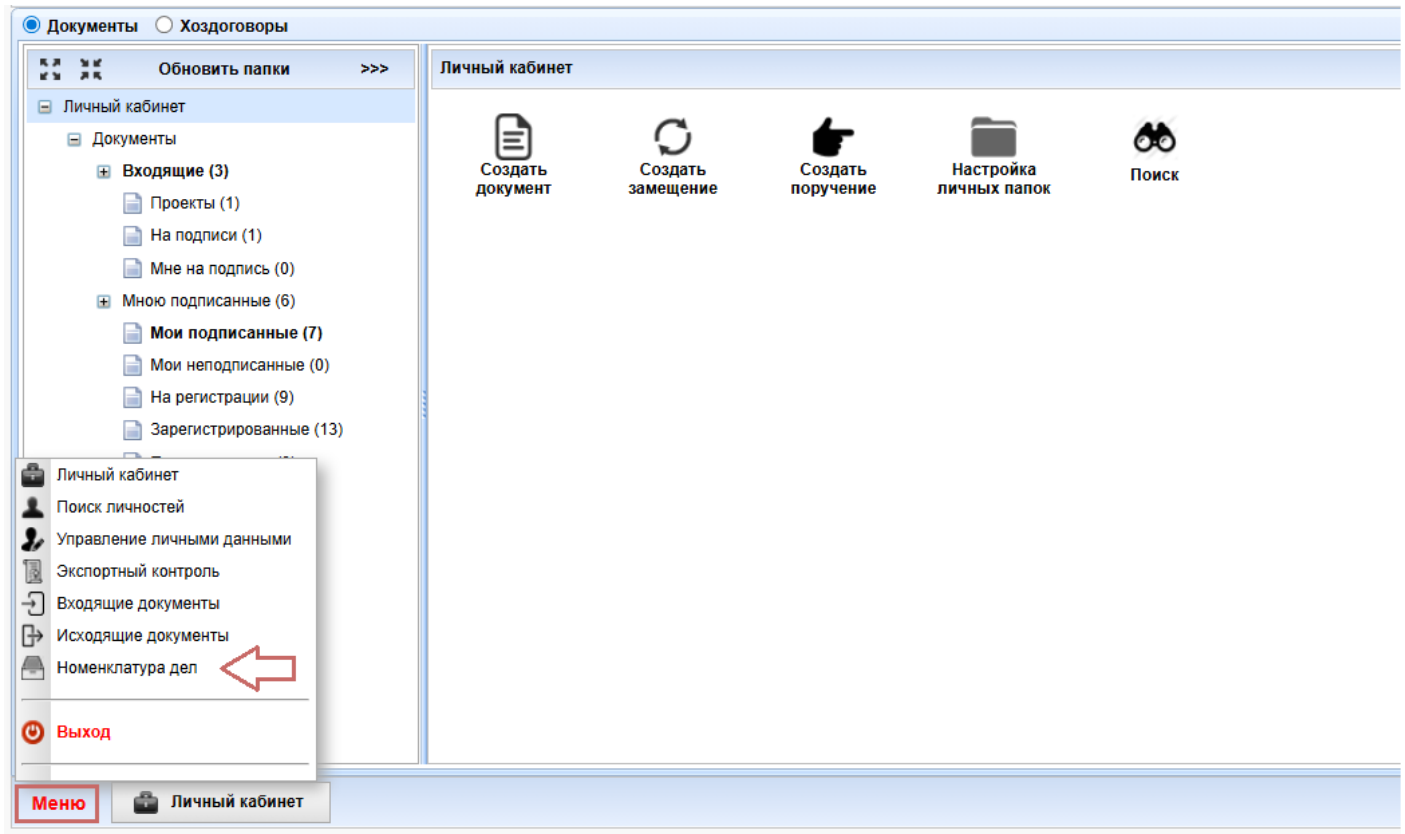
---

Для документоведов структурных подразделений на просмотр доступна любая номенклатура.

Документовед может создавать дела для структурных подразделений, в которых он назначен по приказу, и во всех нижестоящих по ветке подразделения.

При структурных изменениях в университете сотрудником ОД копируется номенклатура дел. Эта номенклатура содержит все дела исходной номенклатуры. Документоведы в подразделениях проверяют новую номенклатуру и при необходимости удаляют дела архивных подразделений и создают дела для вновь введенных подразделений.

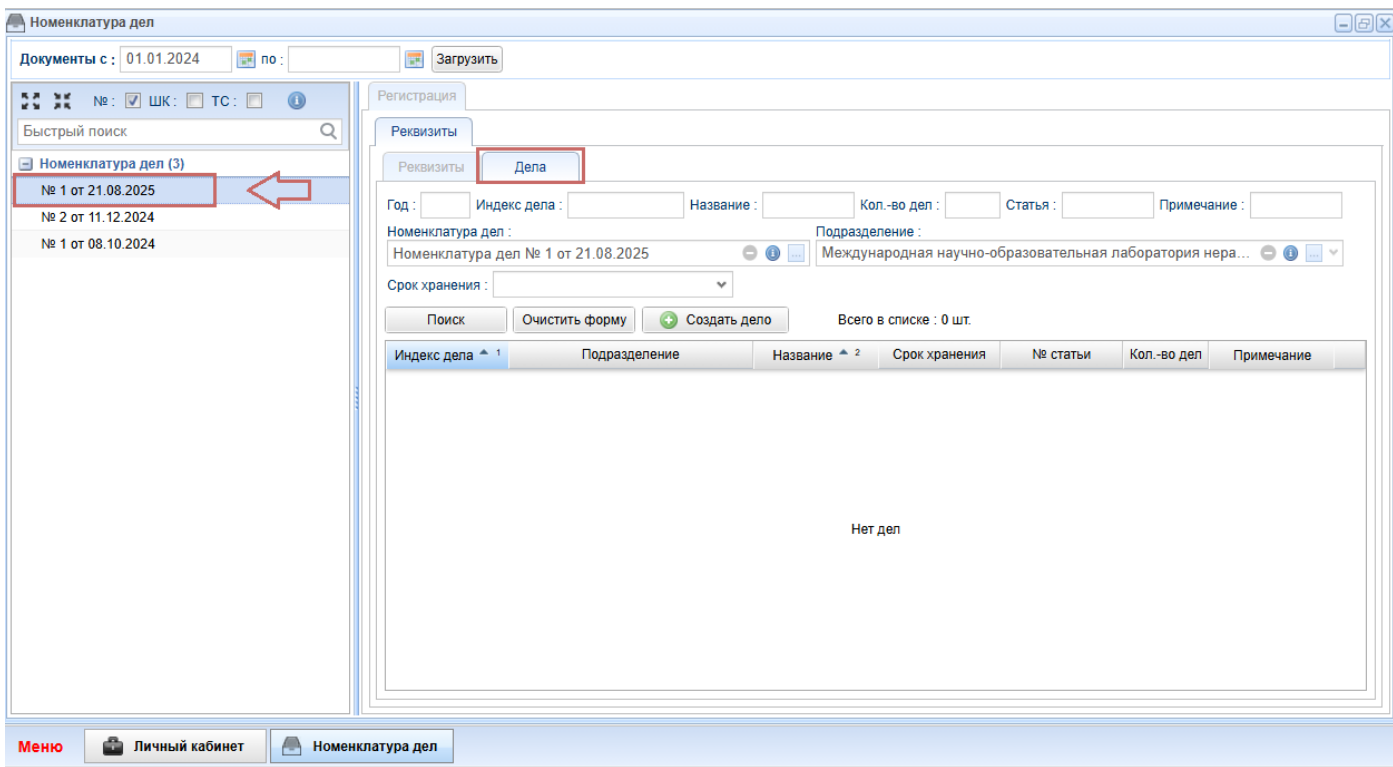
Доступ в модуль "Номенклатура дел" осуществляется через Меню.



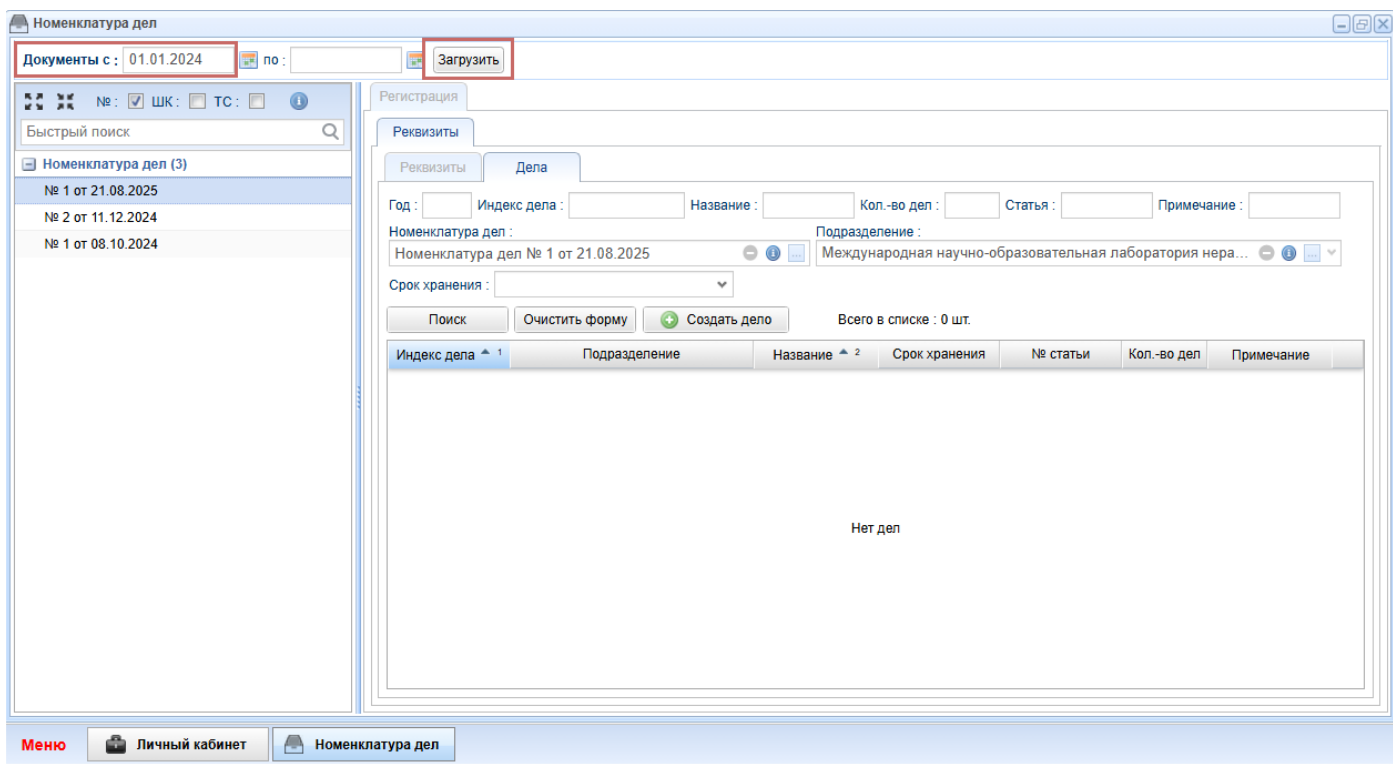
## Создание дела

Для открытия номенклатуры выберите номенклатуру из списка в левой части диалогового окна.

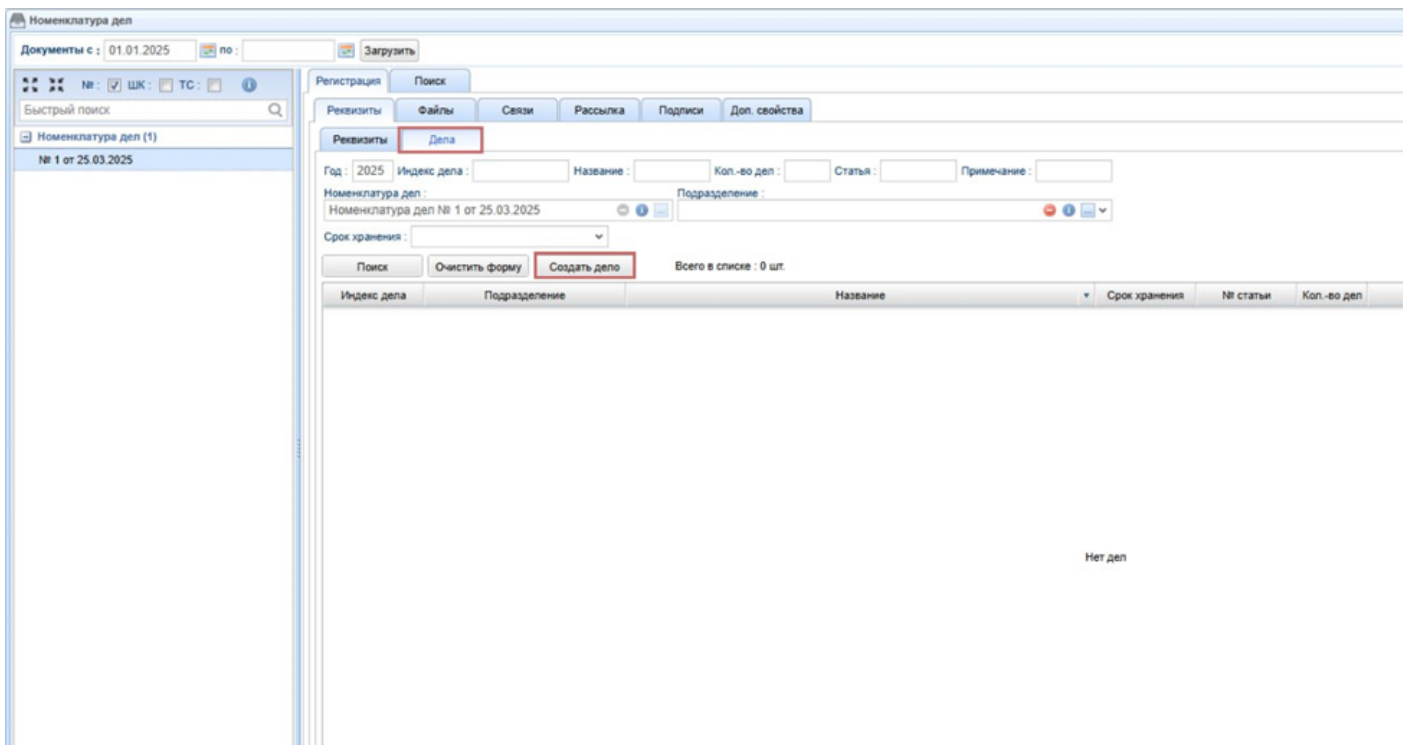
Создавать дела возможно только для самой поздней версии номенклатуры независимо от года действия. После создания новой номенклатуры блокируется возможность создавать дела в предыдущей номенклатуре.



Если необходимо выбрать номенклатуру более раннего периода, необходимо в левой части диалогового окна указать дату и нажать кнопку **Загрузить**. По умолчанию установлен фильтр **01.01. минус 1 год от текущего**.



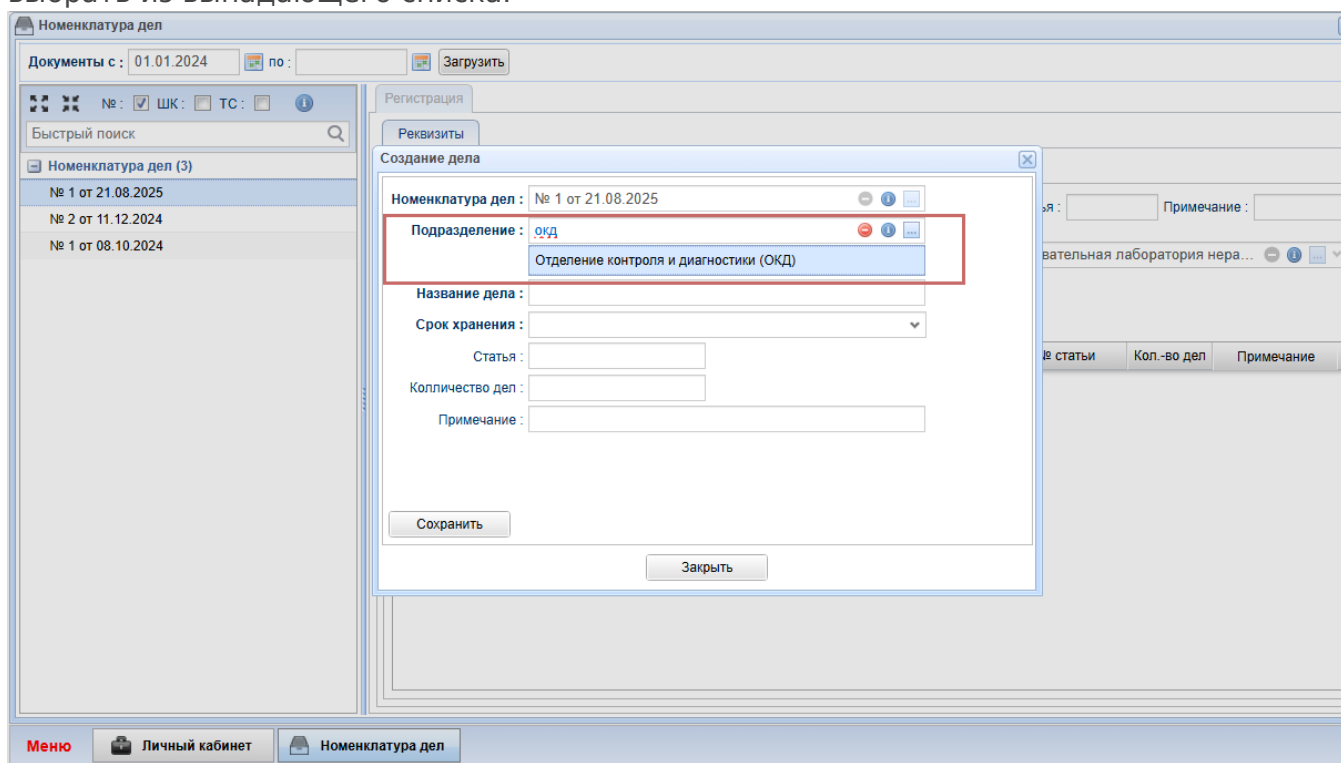
При выборе номенклатуры автоматически откроется вкладка **Дела**. Для создания дела нажмите кнопку **Создать дело**.



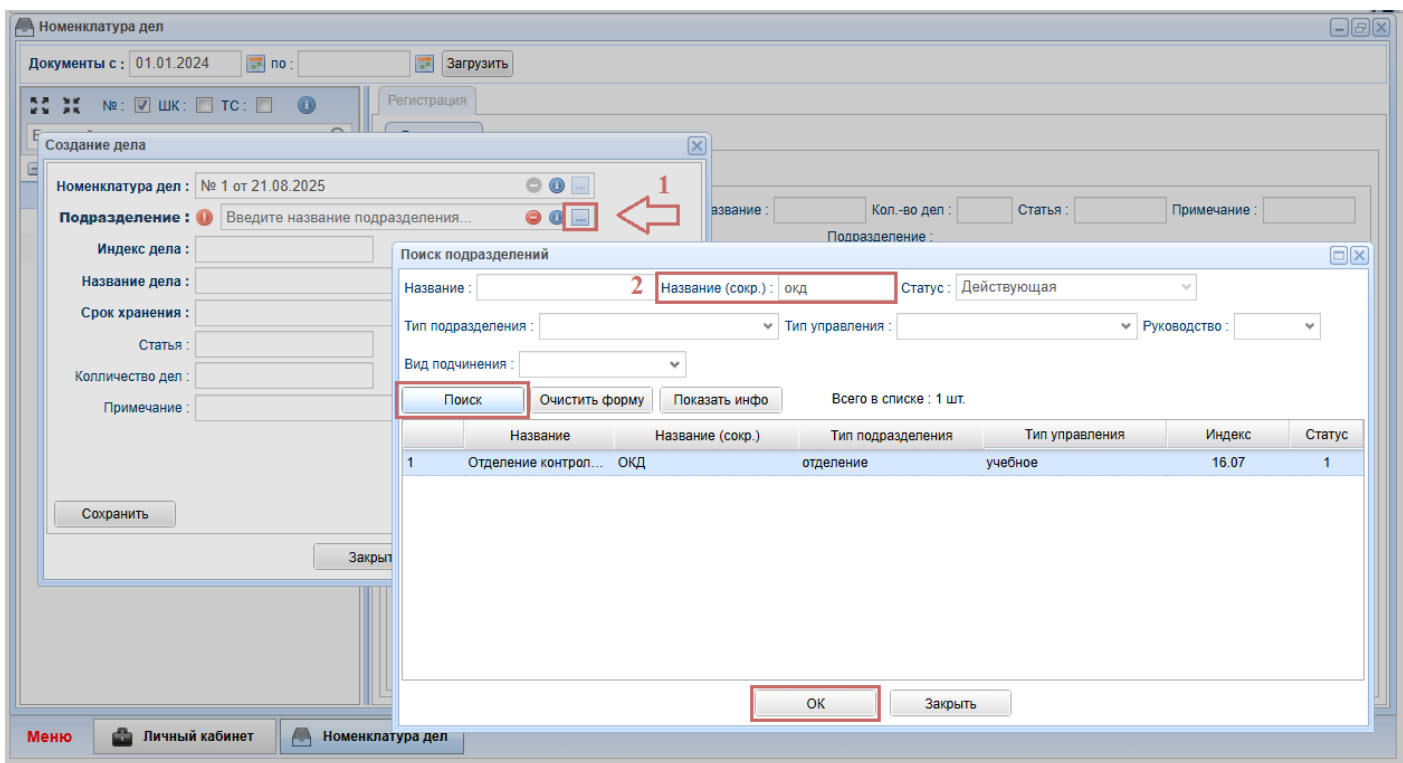
В открывшемся окне заполните следующие поля:

- **Номенклатура дел** - поле заполняется автоматически.
- **Подразделение** - выберите необходимое подразделение. Название подразделения можно ввести двумя способами:

1. Непосредственно в поле начать ввод сокращенного названия подразделения и выбрать из выпадающего списка.



2. Открыть окно диалога выбора, указать название подразделения и нажать **Поиск**.



- **Индекс дела** - введите индекс дела. Порядок дел выстраивается по важности документов : приказы, положения, штатные расписания, инструкции, правила, планы, отчеты, договоры, переписка, книги и журналы учета. В одном деле недопустимо компоновать документы с разными сроками хранения.

Обратите внимание на то, что индекс дела состоит из двух частей. Индекс дела состоит из индекса подразделения и порядкового номера дела в номенклатуре подразделения. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Университета) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, индекс дела выглядит как 01-05, где 01 - код структурного подразделения, а 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

- **Название дела** - введите точное название дела. Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел. Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:
  1. Название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
  2. Наименование структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ (ы);

3. Наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
  4. Краткое содержание документов дела;
  5. Название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
  6. Дата (период), к которым относится документ.
- **Срок хранения** - из выпадающего списка выберите срок хранения.
  - **Статья** - необходимо ввести номер статьи из перечня документов.
  - **Количество дел** - заполняются по окончании года.
  - **Примечание** - заполняется вручную, если примечание есть. В графе примечание проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения. Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе Примечание отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

После того, как все необходимые поля будут заполнены нажмите кнопку "Сохранить".

Создание дела

Номенклатура дел : № 1 от 25.03.2025

Подразделение : Управление проректора по цифровизации (УЦ)

Индекс дела : 04.02-15

Название дела :

Срок хранения : 1 год

Статья :

Количество дел :

Примечание :

Сохранить

Закреть

Документоведам не доступна функция **Редактировать**.

Документовед может **удалять** дела при условии, что номенклатура является действующей и в дело еще не списаны документы

Номенклатура дел

Документы с : 01.01.2024 по : Загрузить

№ : ШК : TC :

Быстрый поиск

Номенклатура дел (3)

- № 3 от 28.10.2025
- № 1 от 25.03.2025
- № 1 от 03.05.2024

Регистрация

Реквизиты Дела

Год : Индекс дела : Название : Кол.-во дел : Статья : Примечание :

Номенклатура дел : Номенклатура дел № 3 от 28.10.2025 Подразделение : Центральный телекоммуникационный узел ТПУ (ЦТКУ ТПУ)...

Срок хранения :

Поиск Очистить форму Создать дело Всего в списке : 7 шт.

Индекс дела	Подразделение	Назв...	Срок хранения	№ статьи	Кол.-во деп	Примечание
09.01-01	Управление проректора по цифров...	УЦ1 тести...	50 лет			
09.01-02	Управление проректора по цифров...	УЦ2 тести...	10 лет			
09.01-03	Управление проректора по цифров...	УЦ3 тетст...	50 лет			
09.01-04	Управление проректора по цифров...	УЦ4 тестить	50 лет			
09.01-06	Управление проректора по цифров...	УЦ6 тестить	50 лет			
09.01.01-01	Отдел информатизации и менеджм...	Дело ОИ...	10 лет			
9	Отделение автоматизации и робот...	Должност...	50 лет	474		Второй эк...

Меню Личный кабинет Номенклатура дел