

Номенклатура дел

Начало работы

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

Регистрация номенклатуры дела

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**. Номенклатура дел регистрируется один раз в год сотрудником отдела делопроизводства. Сотрудники других подразделений вносят свои дела в уже зарегистрированную номенклатуру.

Номенклатура дел

Документы с: 01.01.2025 по: Загрузить

№: ☒ ШК: ☐ ТС: ☐

Быстрый поиск

Регистрация Поиск

Реквизиты Файлы Связи Рассылка Подписи Доп. свойства

Реквизиты Дела

Срок действия с: 01.01.2025 по: 31.12.2025

Краткое содержание: Номенклатура ТПУ на 2025 год

Нет документов

Зарегистрировать Очистить форму

Создание дела

Для того чтобы открыть номенклатуру дел, необходимо в левой части диалогового окна выбрать дату, начиная с 1 октября предыдущего года и нажать кнопку **Загрузить**.

Номенклатура дел

Документы с : 01.10.2024 по : Загрузить

№ : ☒ ШК : ☐ ТС : ☐

Быстрый поиск

Нет документов

Регистрация Поиск

Реквизиты файлы Связи Рассылка Подписи Доп. свойства

Реквизиты Дела

Срок действия с : 01.01.2025 по : 31.12.2025

Краткое содержание :

Зарегистрировать Очистить форму

В левой части диалогового окна появится номенклатура дел за выбранный период. Нажмите на зарегистрированную номенклатуру дела.

Номенклатура дел

Документы с : 01.01.2025 по : Загрузить

№ : ☒ ШК : ☐ ТС : ☐

Быстрый поиск

Номенклатура дел (1)

№ 1 от 25.03.2025

Регистрация Поиск

Реквизиты файлы Связи Рассылка Подписи Доп. свойства

Реквизиты Дела

Срок действия с : 01.01.2025 по : 31.12.2025

Краткое содержание :
Номенклатура ТПУ на 2025 год

Зарегистрировать Сохранить изменения Очистить форму Удалить Печатная форма

Перейдите во вкладку **Дела** и нажмите кнопку **Создать дело**.

В открывшемся окне заполните следующие поля:

- **Номенклатура дел** - поле заполняется автоматически.
- **Подразделение** - выберите необходимое подразделение.
- **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.

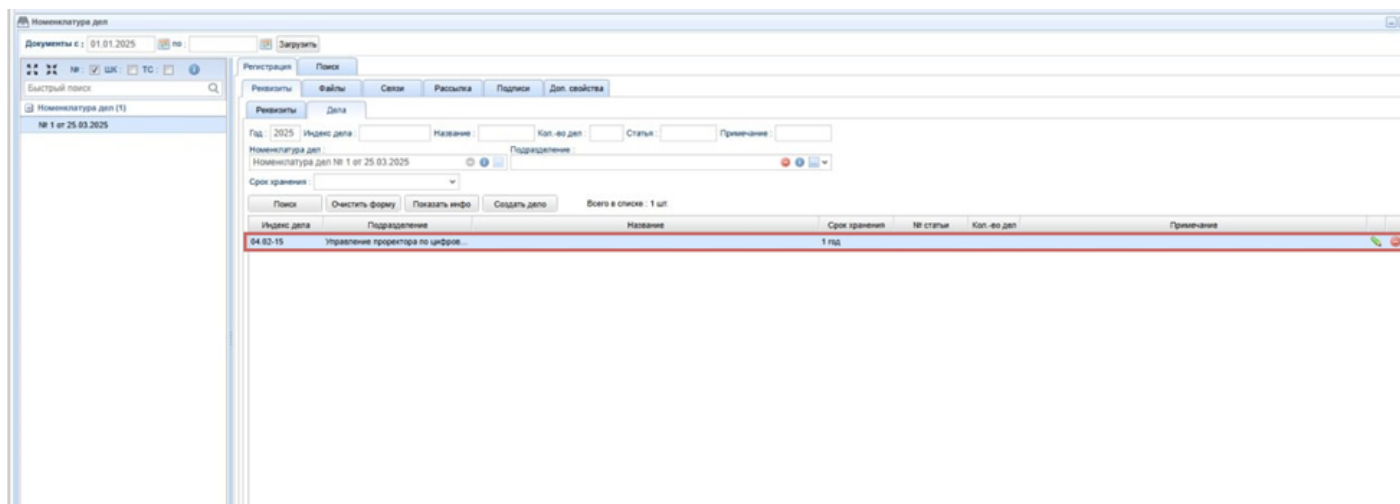
После того, как все необходимые поля будут заполнены нажмите кнопку "Сохранить".

The screenshot shows the 'Номенклатура дел' (Case Classification) application window. A 'Создание дела' (Create Case) dialog box is open, allowing the user to enter details for a new case. The fields in the dialog 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)

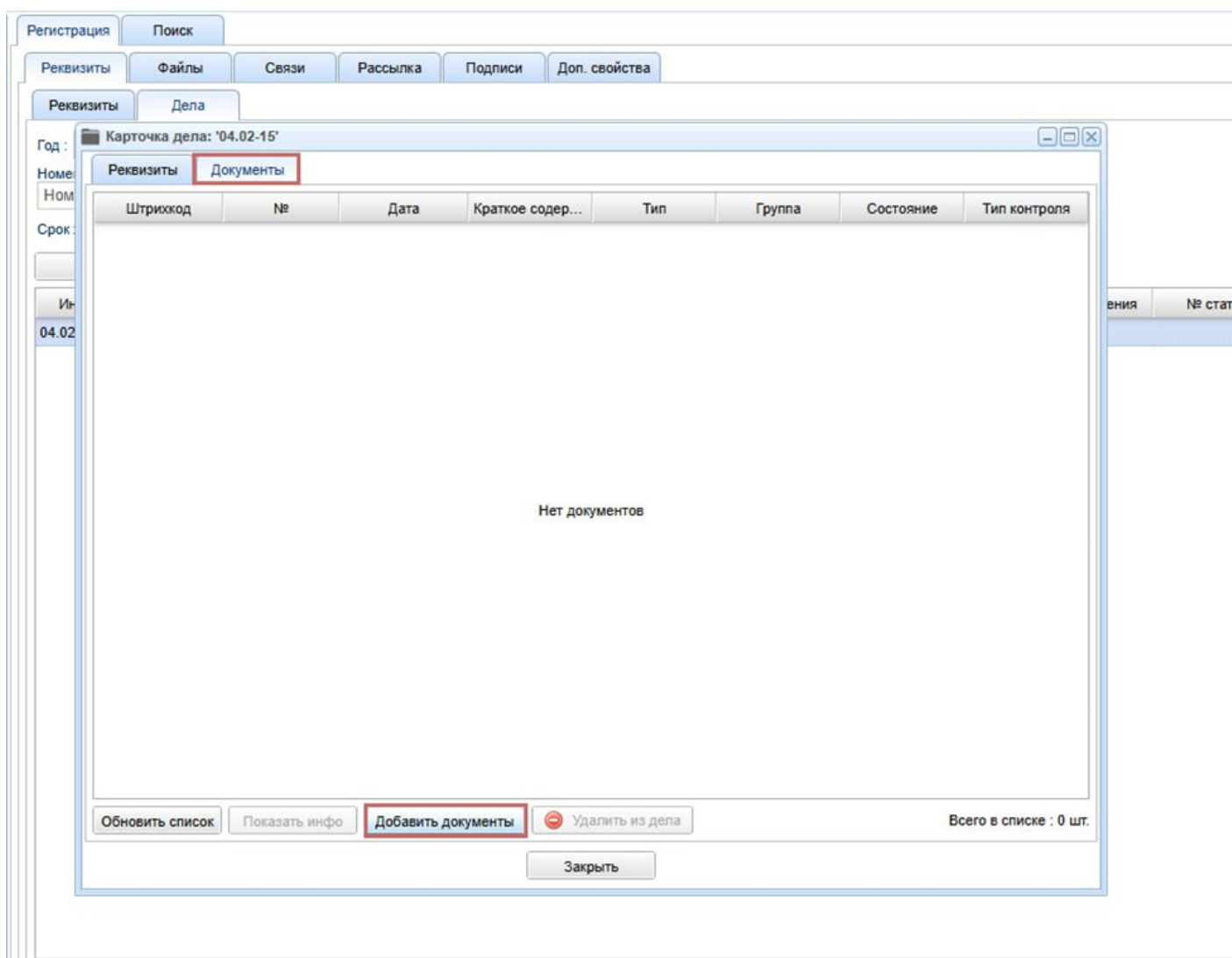
A red arrow points to the 'Сохранить' (Save) button at the bottom of the dialog box. The background window shows a sidebar with a search bar and a list of cases, and a main area with tabs for 'Регистрация', 'Поиск', 'Реквизиты', 'Файлы', 'Связи', 'Рассылка', 'Подписи', and 'Доп. свойства'.

Нажав на кнопку Редактировать в колонке **Примечание**, Вы сможете скорректировать ранее созданное дело

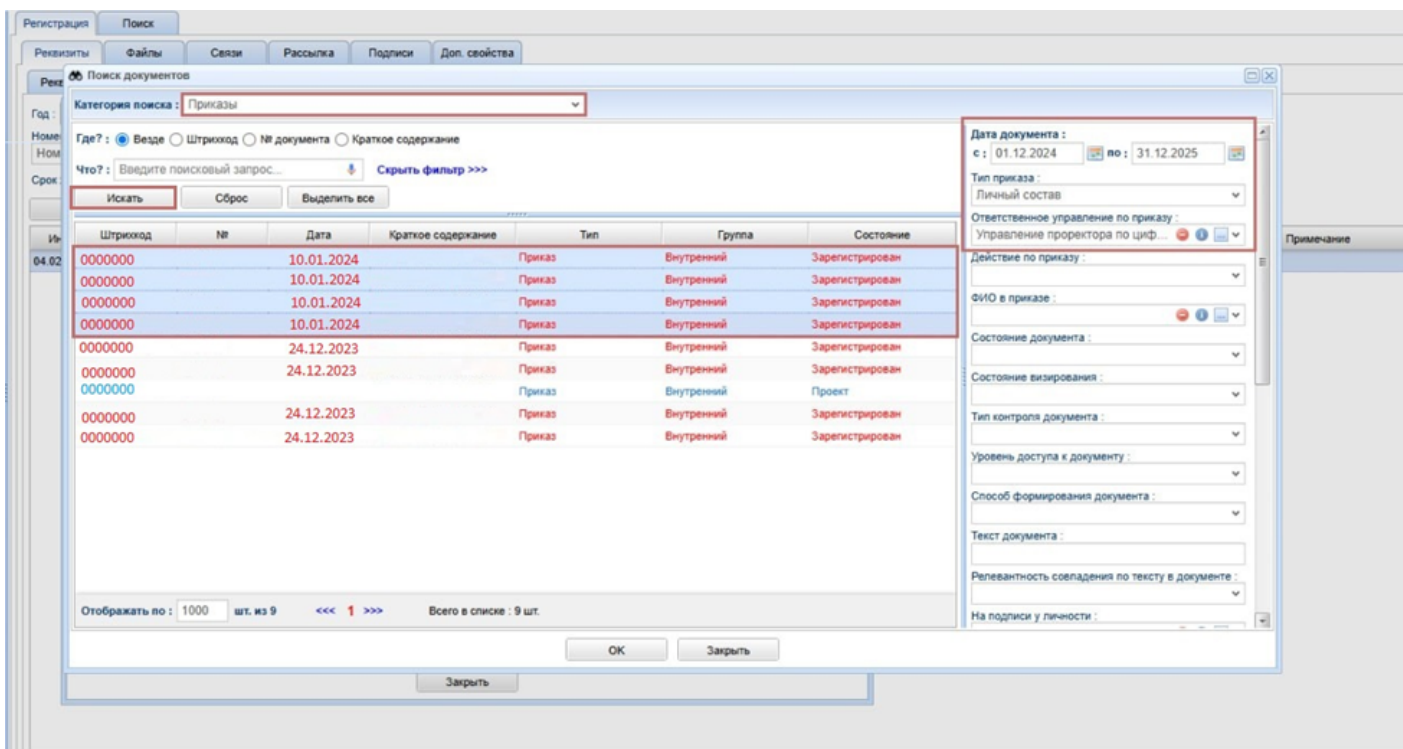


Добавление документов в дело

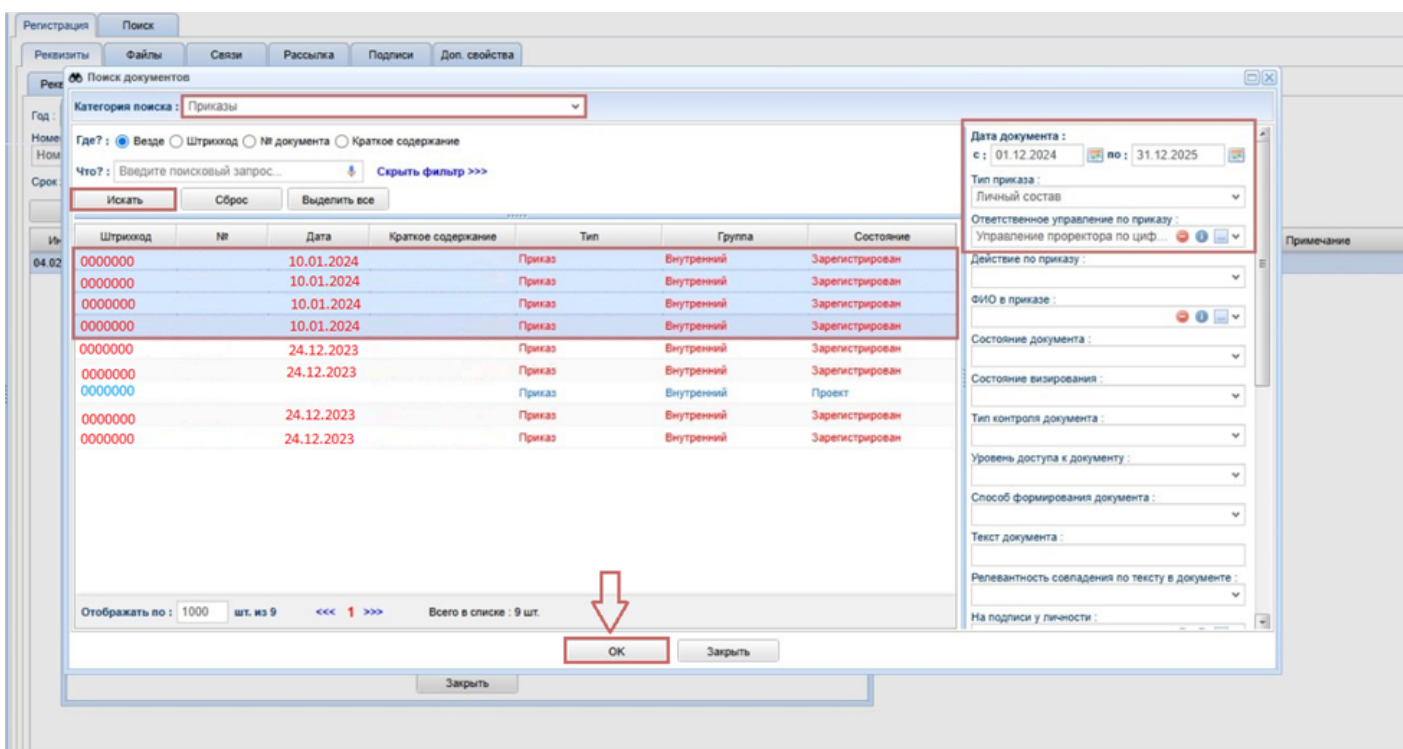
После создания дела в него необходимо добавить документы. Дважды кликните левой кнопкой мыши на созданную номенклатуру дела - откроется карточка дела. Перейдите во вкладку **Документы** и нажмите кнопку **Добавить документы**.



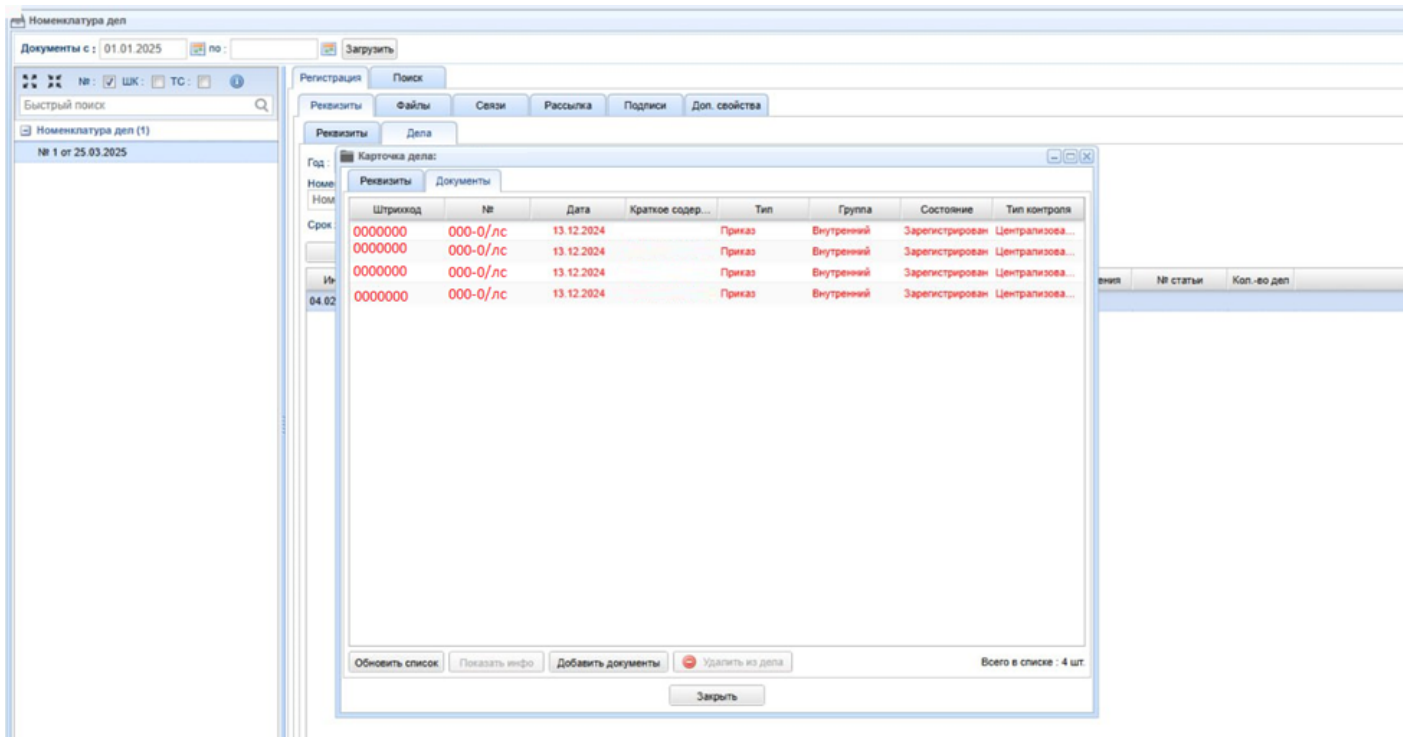
Воспользуйтесь поиском документов, заполнив необходимые поля и нажмите кнопку **Искать**



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

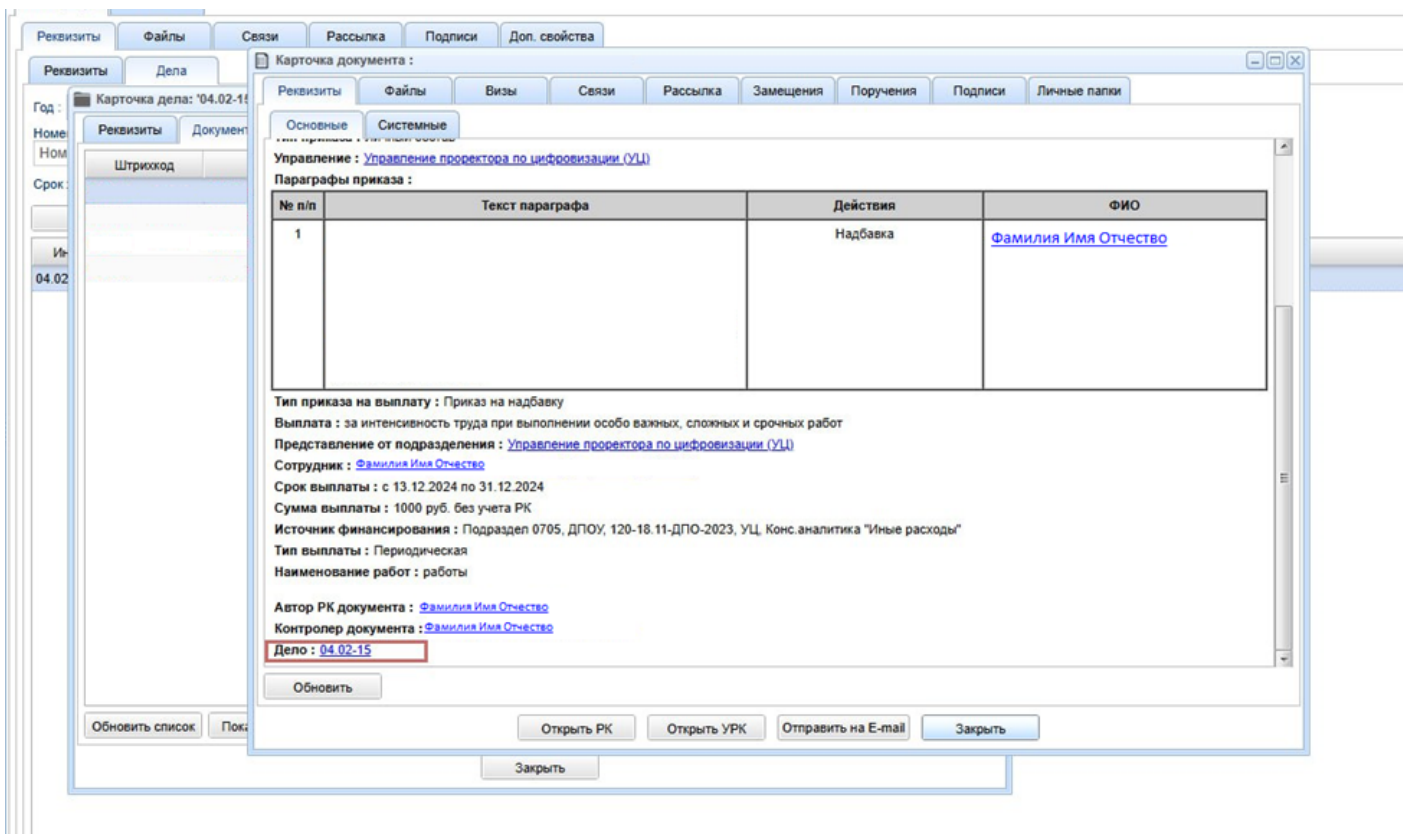


Документы внесены в карточку дела.



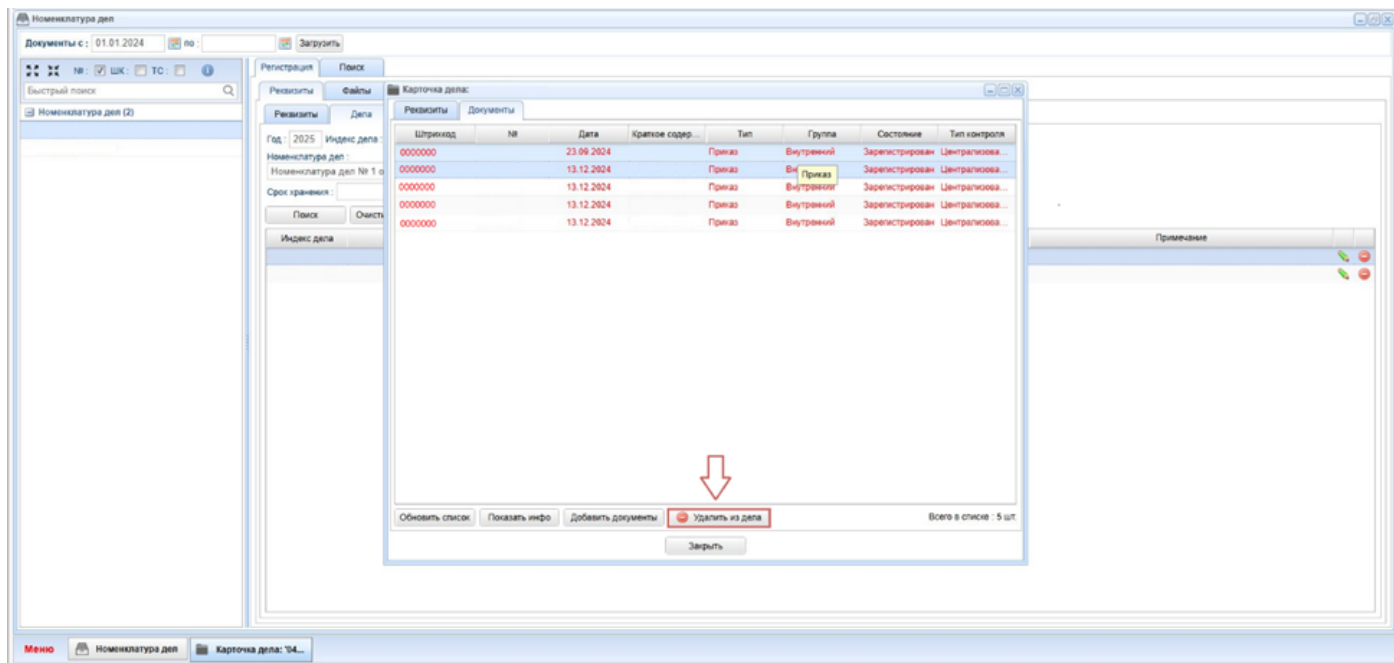
Карточка документа

Обратите внимание на то, что в карточке любого документа указано дело



Удаление документа из карточки дела

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



Revision #13

Created 30 April 2025 05:08:20 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 16 May 2025 09:14:36 by Юлия Сергеевна Вершинина