



# О систематизации дел в описях дел, документов постоянного хранения и по личному составу

Креницына Елена Константиновна,  
заместитель начальника отдела мониторинга  
архивного дела и предоставления  
государственных услуг комитета по делам  
архивов Нижегородской области





**Методические рекомендации к Правилам  
организации хранения, комплектования, учета и  
использования документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных  
документов в государственных органах, органах  
местного самоуправления и организациях,  
/Росархив, ВНИИДАД, М.,2026**

Методические рекомендации по работе с документами по  
личному составу в государственных и муниципальных  
архивах, архивах организаций  
/ Росархив, ВНИИДАД. М., 2018



# Основные признаки схем систематизации

- Хронологический
- Структурный
- Функциональный
- Номинальный
- Авторский (алфавитный)
- Отраслевой
- Корреспондентский
- Географический
- Тематический



## Хронологически-структурная схема систематизации

применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций

означает размещение единиц хранения внутри каждого годового раздела по структурным подразделениям.



# Хронологически-структурная схема систематизации



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
<b>Департамент персонала</b>					
920		Приказы генерального директора по основной деятельности с № 01 по № 34, том 1	16 января 2023 30 июня 2023	240	
921		Приказы генерального директора по основной деятельности с № 35 по № 72, том 2	17 июля 2023 26 декабря 2023	220	
<b>Департамент по правовым вопросам</b>					
925		Устав Публичного акционерного общества «Заволжский моторный завод»	30 июня 2023	8	
<b>Финансово-экономическое управление</b>					
926		Аудиторское заключение независимого аудитора о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2023 год		46	



## Хронологически-функциональная схема систематизации

применяется, если специфика и масштаб деятельности организации не предполагают наличия структурных подразделений или структура часто меняется, при этом группировка дел происходит вначале по хронологическому признаку (датам или периодам), а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации, подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации или в соответствии с классификатором видов (направлений) деятельности организации



# Хронологически-функциональная схема систематизации



2023 год						
01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ						
776	01-13	Приказы директора по основной деятельности	09 января 2023 25 декабря 2023	131		
777	01-13	Приказы директора по основной образовательной деятельности	10 января 2023 23 декабря 2023	185		
778	01-24	Комплексный план работы на 2023 год		40		
779	01-25	Отчет о работе за 2023 год		33		
780	01-27	Отчет о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества за 2023 год		42		
781	01-30	Номенклатура дел на 2023 год		13		
02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА						
782	02-02	Протоколы заседаний педагогического совета	28 февраля 2023 22 ноября 2023	8		
783	02-03	Протоколы заседаний предметно-цикловой комиссии по отделениям	28 августа 2023 29 июня 2024	53		
784	02-14	Отчет председателя государственной аттестационной комиссии по государственной аттестации выпускников за 2023 год		11		
04. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ						
785	04-03	Штатное расписание на 2023 год		8		
786	04-06	План финансово-хозяйственной деятельности на 2023 год		6		
787	04-08	Бухгалтерский отчет за 2023 год		106		



## Хронологически-номинальная схема систематизации

по названиям видов/разновидностей документов применяется, как правило, для систематизации дел архивных фондов организаций, не имеющих структуры, с небольшим объемом дел постоянного хранения.



# Номинальная схема систематизации управленческой документации в описи дел, документов



- копии организационно-распорядительных документов, нормативных правовых актов вышестоящих организаций (в опись включаются только относящиеся к деятельности)
- нормативные правовые акты (постановления)
- организационно-распорядительные документы организации (распоряжения, приказы)
- протоколы коллегиальных и совещательных органов, решения этих органов
- плановые, отчетные документы по основной деятельности в последовательности от наибольшего периода к наименьшему (годовой, полугодовой, кварталный)
- финансовые планы (бюджеты, сметы) и отчеты
- журналы регистрации, переписка, отобранная на постоянное хранение



## Номинальная схема систематизации управленческой документации в описи дел, документов

2023 год

862	04-01	Штатное расписание на 2023 год		11	
863	04-02	Бухгалтерский отчет за 2023 год		158	
864		План финансово-хозяйственной деятельности на 2023 год,		250	
865	03-22	Протоколы заседаний педагогического совета (2022-2023 учебный год)	26 августа 2022 30 июня 2023	50	
866	03-23	Отчет о работе колледжа за 2023 год		56	
867	06-201	Номенклатура дел на 2023 год		10	
868		Приказы по основной деятельности за 2023 год	09 января 2023 28 декабря 2023	207	
869		Журнал регистрации приказов по основной деятельности	09 января 2023 28 декабря 2023	3	



## Номинальная схема систематизации управленческой документации в описи дел, документов



2023 год

862		Приказы по основной деятельности за 2023 год	09 января 2023 28 декабря 2023	207	
863	03-22	Протоколы заседаний педагогического совета (2022-2023 учебный год)	26 августа 2022 30 июня 2023	50	
864	04-01	Штатное расписание на 2023 год		11	
865	06-201	Номенклатура дел на 2023 год		10	
866		План финансово-хозяйственной деятельности на 2023 год.		250	
867	03-23	Отчет о работе колледжа за 2023 год		56	
868	04-02	Бухгалтерский отчет за 2023 год		158	
869		Журнал регистрации приказов по основной деятельности	09 января 2023 28 декабря 2023	3	



# Номинальная схема систематизации документов по личному составу в описи дел, документов



- приказы, распоряжение по личному составу (сотрудников и обучающихся)
- трудовые договоры и соглашения об их изменении (при отсутствии личных дел)
- личные карточки работников (форма Т-2, Т-2ГС/МС, Т-4)
- лицевые счета, карточки-справки по заработной плате
- списки сотрудников,
- регистрационно-учетные документы (книги регистрации приказов, трудовых книжек, трудовых договоров),
- личные дела (по алфавиту фамилий)



**Спасибо за внимание!**