

Номенклатура дел

Определения

Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Номенклатура дел разрабатывается для того, чтобы:

- вести учет дел, заведенных в течение года в фирме и в ее структурных подразделениях;
- формировать дела (обеспечивать порядок при подшивке документов в дела);
- вести индексацию дел;
- составлять описи при сдаче в архив документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- вести учет в архиве документов временного хранения (до 10 лет).

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные Приказом Росархива N 24 от 02.03.2020

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Пример 1

Первая страница номенклатуры дел организации

Общество с ограниченной ответственностью
«Стимул-Плюс»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

27.12.2005 № 1

Москва

На 2006 год

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Стимул-плюс»

 А.В. Титов
27.12.2005

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<i>01. Руководство</i>				
01-01	Приказы, распоряжения Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, распоряжения мэра Москвы, постановления и распоряжения правительства Москвы, присланные для сведения Копии		До минования надобности ст. 16 ТП	
01-02	Приказы, указания Комитета по культуре города Москвы, постановления коллегии Комитета по культуре города Москвы, присланные для сведения Копии		До минования надобности ст. 16 ТП	
01-03	Учредительные документы (устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации) и материалы к ним		Постоянно ст. 13а, 14, 15 ТП	
01-04	Документы о дополнениях и изменениях в учредительной документации		Постоянно ст. 14 ТП	
01-05	Структура организации и схемы организации управления. Регламент работы		Постоянно ст. 18 ТП	
01-06	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст. 6а ТП	
01-07	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст. 6в ТП	
01-08	Протоколы конференций, общих собраний и подготовительные документы к ним (справки, доклады, докладные записки и др.)		Постоянно ст. 5а ТП	

Три вида номенклатур дел:

- типовая номенклатура дел;
- примерная номенклатура дел;
- индивидуальная номенклатура дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Обычно типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются вышестоящими организациями для своих подведомственных организаций.

Однако в каждой организации должна быть **индивидуальная**, т.е. своя конкретная, **номенклатура дел**. При существовании типовой или примерной номенклатуры дел для организации они используются для составления индивидуальной номенклатуры дел данной организации:

в индивидуальную номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики;

в индивидуальную номенклатуру дел переносятся без изменений сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- уставом или положением об организации,
- положениями о структурных подразделениях,
- штатным расписанием,
- номенклатурой дел организации за прошлый год,
- описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
- регистрационными формами,
- ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Основные требования, которым должна отвечать номенклатура дел организации, следующие:

- номенклатура должна охватывать все документы, которые организация получает или создает в процессе своей деятельности в течение года;
- формулировка заголовков дел должна быть конкретной и четкой, чтобы, во-первых, полностью отразить состав и содержание документов в них и, во-вторых, исключить возможность помещения в дела документов, не соответствующих и содержанию и сроку хранения ("Приказы генерального директора по производственным вопросам", "Документы к протоколам заседания совета директоров (проекты решений, справки, обзоры, планы и др.)");
- дела внутри разделов номенклатуры систематизируются в соответствии со степенью важности и сроком хранения.

графа 1 "Индекс дела"

- в графе 1 "Индекс дела" номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. При этом в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например, "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.);

графа 2 "Заголовков дела"

- в графу 2 "Заголовков дела" номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов;

графа 3 "Кол-во ед. хр."

- в графе 3 "Кол-во ед. хр." номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года;

в графе 4 "Срок хранения и № статей по перечню"

- в графе 4 "Срок хранения и № статей по перечню" указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации. В этой графе могут быть проставлены и такие отметки, как "До замены новым", "До минования надобности", "ЭК", "ЭПК". Отметка "ЭК" может означать, что по окончании делопроизводственного года дело должно быть подвергнуто экспертизе ценности с возможным отбором некоторых документов на постоянное хранение ;

графа 5 "Примечание"

- в графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Общество с ограниченной ответственностью
«УралНефтеПром»
Бухгалтерия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Пермь

На 2011 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6-1	Нормативные и методические документы о бухгалтерском учете и отчетности		До минования надобности ст.1.2, 2.2, 4.2	
6-2	Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии		3 г. ст.16.1	
6-3	Приказы директора предприятия по личному составу. Копии		3 г. ст.16.3, 16.4	

Фрагмент номенклатуры дел структурного подразделения

000 «Салют»

наименование организации

Отдел логистики

наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22 – Отдел логистики				
22-01	Положение об управлении		Постоянно, п. «а» ст. 55	Копия
22-02	Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет, ст. 765	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии).
22-03	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)		5 лет, ст. 767	При условии проведения проверки (ревизии).
22-04	Переписка об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет, ст. 766	
...				

Начальник отдела логистики

наименование должности руководителя
структурного подразделения

23.12.2016

дата

Кухарев

подпись

Д.И. Кухарев

расшифровка подписи

Общество с ограниченной ответственностью «Рассвет»
(ООО «Рассвет»)

Секретариат

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню 2019*	Примечание
1	2	3	4	5
Секретариат				
...				

Начальник секретариата

Васильева

А.С. Васильева

01.12.2021

* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)

СЕКРЕТАРЬ РЕФЕРЕНТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Сводная номенклатура дел печатается не менее чем в четырех экземплярах.

Первый утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и включается в раздел службы документационного обеспечения управления; второй используется службой ДОУ в качестве рабочего экземпляра; третий применяется в работе архива организации для осуществления контроля за формированием дел в делопроизводстве организации, учета дел и так далее; четвертый остается в архивном учреждении, с которым номенклатура дел была согласована (это для организаций источников-комплектования).

Вариант оформления сводной номенклатуры дел

<p>Наименование предприятия</p> <p style="text-align: center;">НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ</p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p style="text-align: center;">(место составления)</p> <p style="text-align: center;">На 20__ год</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Наименование должности руководителя предприятия</p> <p>Подпись _____</p> <p>Расшифровка подписи _____</p> <p>Дата _____</p>
---	--

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, единиц хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность руководителя службы ДОУ предприятия _____

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив):

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Протокол ЭК</p> <p>От _____ № _____</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Протокол ЭПК архивного учреждения</p> <p>От _____ № _____</p>
--	--

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 20__ году на предприятии:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет вкл.)			
ИТОГО			

Должность руководителя службы ДОУ _____

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

ИТОГОВЫЕ СВЕДЕНИЯ ПЕРЕДАНЫ В АРХИВ:

Должность лица, передавшего сведения _____

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Общество с ограниченной ответственностью «Рассвет»
(ООО «Рассвет»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021 год

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Новиков П.И. Новиков
30.12.2021

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню 2019*	Примечание
1	2	3	4	5
01. Секретариат				
...				
02. Отдел кадров				
...				
03. Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
...				

Начальник секретариата

Васильева

А.С. Васильева

Руководитель архива

Игнатова

М.П. Игнатова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от 20.12.2021 № 1

* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)

ИНДЕКСАЦИЯ

разделов номенклатуры дел _____ на _____ год
(наименование организации)

Порядковый номер (индекс) раздела	Наименование раздела
01	Руководство
01/1	Административный отдел
02	Бухгалтерия
03	Управление по персоналу
03/1	Отдел труда и заработной платы
03/2	Отдел движения и учета персонала
...	

Составитель:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СЕКРЕТАРЬ РЕФЕРЕНТ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ПРИМЕР 4

Внесение в номенклатуру новых дел, заведенных в течение года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04 – Служба документационного обеспечения управления				
...				
04-31	Почтовые уведомления		5 лет, п. «Г» ст. 258	
04-32	Номенклатура дел структурного подразделения		До замены новой и не менее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел, ст. 200 (1)	
04-33	Переписка с ООО «Иллюзион»	1	5 лет, ст. 35	Переходящее
04-34	Переписка о создании ключа электронной цифровой подписи	1	15 лет, ст. 233	
...				

ПЕРЕХОДЯЩИЕ ДЕЛА В НОМЕНКЛАТУРЕ

- Близится конец года и в этот период секретари часто сталкиваются с проблемой незакрытых дел в делопроизводстве. так называемыми переходящими делами. Особенно, при составлении номенклатуры дел многие неверно индексируют переходящие дела, относят не те документы к переходящим и пр. Все это вызывает путаницу в документообороте и после отыскать нужный документ довольно сложно. Чтобы избежать хаоса в документах, стоит понимать, что такое переходящие дела.

К переходящим делам относят:

личные дела сотрудников и трудовые книжки

дела клиентов и юридические дела, незаконченные переписки с партнерами,

устав, незаконченные судебные дела,

кредитные данные, досье по проектам и пр.

ПЕРЕХОДЯЩИЕ ДЕЛА В НОМЕНКЛАТУРЕ

- Смысл переходящих дел в том, что они не закрываются в конце года, а переносятся на следующий под тем же номером (индексом). Ни в коем случае нельзя присваивать переходящим делам новый номер при составлении номенклатуры дел.

Как оформить обложку переходящего дела:

Поставьте отметку «ПЕРЕХОДЯЩЕЕ» на следующей строке после заголовка дела и даты начала, слегка сдвинув отметку вправо.

В тех случаях, когда дело переходит на следующий год, в графе «Примечание» указывается: «Переходящее нагод »

- Как хранить закрытые переходящие дела

Срок хранения закрытого переходящего дела считается по последнему подшитому документу, после которого дело закрыли и начинается со следующего года после этого. То есть, последний документ был помещен в переходящее дело в 2018 году и дело закрыли, значит срок хранения всего дела начинается с 2019

Алгоритм работы с номенклатурой дел



Протокол заседания Экспертной комиссии по установлению сроков хранения документов

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

30.11.2016

№ 4

Москва

Председательствующий – Караваев М.С.
Секретарь – Липницкая Т.М.

Присутствовали:

начальник службы информационной и экономической безопасности Дерябин С.В.
начальник отдела правового обеспечения Касатонова К.Е.
начальник службы документационного обеспечения управления Решетова И.А.
начальник управления по персоналу Соколова Т.К.

Повестка дня:

I. О продлении сроков хранения документов

СЛУШАЛИ:

Решетову И.А. – увеличить сроки хранения документов.

ПОСТАНОВИЛИ:

Увеличить сроки хранения относительно предписанных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 для следующих дел:

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Увеличенный срок хранения дела
1	2	3	4
04-22	Переписка с Министерством финансов	5 лет, ст. 33	10 лет
04-23	Переписка с ООО «Архивное дело»	5 лет, ст. 35	10 лет
04-24	Переписка с АО «Консалтинг+»	5 лет, ст. 35	10 лет

II. О согласовании проекта номенклатуры дел на 2017 год

СЛУШАЛИ:

Решетову И.А. – согласовать проект номенклатуры дел.

ПОСТАНОВИЛИ:

Согласовать проект номенклатуры дел на 2017 год.

Председатель
Секретарь

*Караваев
Липницкая*

М.С. Караваев
Т.М. Липницкая

Индексация копий положений в номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения по Перечню 2010	Примечание
05 – Юридический отдел				
05*-01**	Положение о юридическом отделе. Копия		3 года (1) (п. «б» ст. 5)	(1) После замены <u>новыми</u> . Подлинник хранится в отделе секретариата
05-02	Положение о работе с персональными данными. Копии		3 года (1) (п. «б» ст. 655)	(1) После замены <u>новыми</u> . Подлинник хранится в отделе кадров
...				

* Номер структурного подразделения в организации.

** Номер дела.

Признаки документов

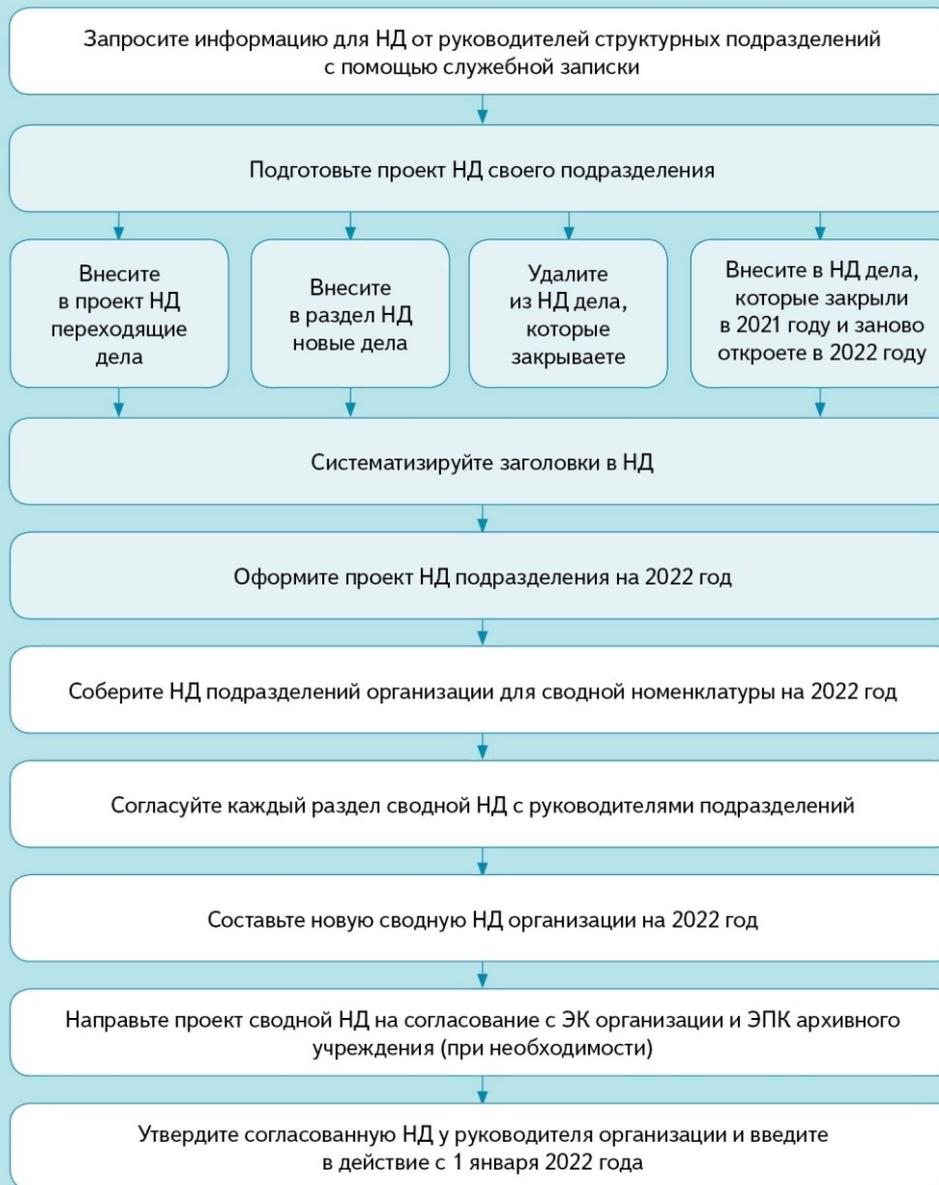
- Номинальный
- Авторский
- Корреспондентский
- Предметно-вопросный
- Хронологический
- Географический



Фрагмент номенклатуры дел с заполненной графой 3

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03 – Управление по персоналу				
...				
03-05	Приказы по личному составу	7	50 лет, ФЗ-43 ³	
03-06	Приказы о дисциплинарных взысканиях	1	5 лет, п «б» ст. 19 (2) Перечня	
03-07	Приказы о предоставлении отпуска	5	5 лет, п «б» ст. 19 (2) Перечня	
03-08	Личные карточки уволенных работников (форма № Т-2)	1	50 лет, ФЗ-43	ЭК
03-09	Личные дела уволенных работников	19	50 лет, ФЗ-43	ЭК
...				

ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД СВОДНОЙ НД ОРГАНИЗАЦИИ НА 2022 ГОД



Зачем обращаться к номенклатурам дел прошлых лет?

Номенклатурами дел прошлых лет
пользуются, если нужно...

... установить (или уточнить) сроки хранения «нетипичных» документов, то есть тех, которых нет в типовых или ведомственных перечнях со сроками хранения, но которые образуются в делопроизводстве организации

... уточнить структуру организации/компании (особенно это характерно для крупных организаций) за ранние годы, а штатные расписания или приказы по основной деятельности отсутствуют

... найти информацию о том, что дело было передано (изъято, уничтожено), не было заведено, уточнить вопрос копийности документов конкретного дела (это может быть указано в графе № 5 «Примечание» номенклатур дел)

... выяснить объемы делопроизводства, чтобы определить размеры помещения, выделяемого под архив организации, и установить количество квадратных и погонных метров полок для его оборудования (для этого нужно проверить итоговые записи о категориях и количестве дел, заведенных в делопроизводственных годах, и графу № 3 «Количество единиц хранения» номенклатур дел)

Проверь себя

- Можно ли завести в организации дела «Общие приказы», «Производственные приказы», «Организационные приказы»?



Номенклатура дел с заполненной третьей графой (фрагмент)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09 – Канцелярия				
09-01	Положение об отделе	1	Постоянно, ст. 28	<i>Переходящее</i>
09-02	Должностные инструкции работников отдела	1	50 лет, ст. 443	<i>Переходящее</i>
09-03	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно, ст. 8 а	<i>Переходящее</i>
09-04	Инструкция по архивному хранению документов	1	Постоянно, ст. 8 а	<i>Переходящее</i>
09-05	Приказы по основной деятельности	3	До ликвидации организации, ст. 19 а	
09-06	Распоряжения Первого заместителя генерального директора	2	До ликвидации организации, ст. 19 а	
09-07	Распоряжения главного инженера	4	До ликвидации организации, ст. 19 а	
...				
09-22	Переписка по профильной деятельности	16	5 лет, ЭПК, ст. 70	
09-23	Переписка с ООО «Альтернатива»	1	10 лет, Приказ ООО «Сапфир» от 10.03.2018 № 234	<i>Переходящее</i>
...				

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ 2021 _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
Постоянного	154	50	2
Временного (свыше 10 лет)	200	8	48
Временного (до 10 лет включительно)	547	–	301
ИТОГО:	901	58	351

Начальник СДОУ _____ *Царева*

М.С. Царева

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный за хранение документов

Постникова Т.Ю. Постникова

14.01.2022 _____

Сроки хранения некоторых видов писем, поступающих в организацию

Статья Перечня 2019	Разновидность переписки	Срок хранения
48	По подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч	3 года
151	По исполнению парламентских запросов	Постоянно
161	О нарушении правил пересылки документов	1 год
351-6	По вопросам международного сотрудничества с органами государственной власти и иными государственными органами	10 лет ЭПК
419	О расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет
558	Об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года
612	О пожарах	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно

Рекомендуемые источники

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные Приказом Росархива N 24 от 02.03.2020
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.
- Е.Н. Кожанова **Номенклатура дел от А до Я «Секретарь-референт» №12 2016** [«Секретарь-референт» №12 2016](#)
- Кошелева Е.А. «Новый год – новая номенклатура дел» журнал «Секретарь-референт» № 12 2011
- Задорина Ю.С. «Регламентация архивного хранения документов кредитных организаций» журнал «Секретарь-референт» № 12 2011
- Альбрехт Б.В. «Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности» журнал «Секретарское дело» № 4 2004
- Альбрехт Б.В. «Методика и организация составления индивидуальной номенклатуры дел юридического лица» журнал «Секретарское дело» № 10 2004
- Ермолаева А.В. «Технология разработки сводной номенклатуры дел (на примере управления «Саратовмелиоводхоз») журнал «Делопроизводство» № 2 2014
- Пензина Н.В. «Из опыта составления сводной номенклатуры дел предприятия» журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» № 11 2011
- Каковы особенности составления номенклатуры дел, содержащих коммерческую тайну? <http://www.delo-press.ru/questions.php?n=14322>