

Федеральное архивное агентство  
(Росархив)  
Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и  
архивного дела»  
(ВНИИДАД)

**Методические рекомендации по разработке федеральными органами  
государственной власти примерных номенклатур дел для  
территориальных органов и подведомственных организаций**

Москва 2018

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

Методические рекомендации определяют порядок организации работы по подготовке примерных номенклатур дел для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов или подведомственных организаций, раскрывают методику составления примерных номенклатур дел (определение схемы построения (структуры), систематизация дел внутри разделов, установление сроков хранения дел), порядок их применения, оформления, согласования, утверждения и внедрения.

Предназначены для использования в работе федеральных органов государственной власти, а также иных организаций и учреждений; могут использоваться в учебном процессе.

## Оглавление

Введение.....	4
1. Термины и определения.....	5
2. Организация работы по составлению примерных номенклатур дел.....	6
3. Разработка примерных номенклатур дел.....	7
3.1. Методика составления примерных номенклатур дел .....	7
3.2. Составление Указаний по применению Примерной номенклатуры дел .	13
4. Оформление, согласование, утверждение Примерной номенклатуры дел.	15
5. Внедрение примерных номенклатур дел.....	16
Приложение № 1 .....	18
Приложение № 2 .....	22
Приложение № 3 .....	23
Приложение № 4 .....	24
Приложение № 5 .....	28

## Введение

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (далее – Методические рекомендации) подготовлены в соответствии с абзацем 5 подпункта 4 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), в целях оказания методической помощи федеральным органам государственной власти в разработке примерных номенклатур дел для территориальных органов или подведомственных организаций (далее – Примерная номенклатура дел).

Методические рекомендации определяют порядок организации работы по подготовке примерных номенклатур дел для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов (далее – территориальных органов) или подведомственных организаций, содержат методику их составления (определение схемы построения (структуры), систематизация дел внутри разделов, установление сроков хранения дел), раскрывают порядок их применения, оформления, согласования, утверждения и внедрения.

Разработка Примерной номенклатуры дел направлена на качественное формирование дел в делопроизводстве в территориальных органах или подведомственных организациях.

Действие Методических рекомендаций не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Организации различных организационно-правовых форм вправе использовать Методические рекомендации при разработке примерных номенклатур дел для подведомственных организаций.

## 1. Термины и определения

«архивный фонд» - часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива<sup>1</sup>;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности<sup>2</sup>;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения<sup>3</sup>;

«примерная номенклатура дел» - номенклатура дел, устанавливающая примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется<sup>4</sup>;

«экспертная комиссия» - совещательный орган при руководителе организации, создаваемый в целях организации и проведения экспертизы ценности документов<sup>5</sup>;

---

<sup>1</sup> Пункт 2.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526).

<sup>2</sup> Пункт 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641).

<sup>3</sup> Пункт 94 ГОСТа Р 7.0.8.–2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2014.

<sup>4</sup> Пункт 4.17 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526).

<sup>5</sup> Определение разработано на основании «Примерного положения об экспертной комиссии организации» (утверждено Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июня 2018 г. № 51357).

«документальный фонд» - совокупность документов, образующихся в деятельности организации<sup>6</sup>;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними<sup>7</sup>;

«срок хранения документов» - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда<sup>8</sup>;

«постоянное хранение документов» - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное)<sup>9</sup>;

«временное хранение документов» - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами<sup>10</sup>.

## **2. Организация работы по составлению примерных номенклатур дел**

Организация работы по составлению Примерной номенклатуры дел включает:

- принятие решения о разработке Примерной номенклатуры дел;
- разработку Примерной номенклатуры дел.

---

<sup>6</sup> Пункт 93 ГОСТа Р 7.0.8.–2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2014.

<sup>7</sup> Пункт 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641).

<sup>8</sup> Пункт 40 ГОСТа Р 7.0.8.–2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2014.

<sup>9</sup> Статья 3 пункт 12 Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; 2013, № 27, ст. 3463; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; 2014, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; 2016, № 26, ст. 3889; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19).

<sup>10</sup> Там же, пункт 13.

Решение о разработке Примерной номенклатуры дел может оформляться приказом федерального органа государственной власти. Возможно включение разработки Примерной номенклатуры дел в годовой план работы федерального органа государственной власти.

Для разработки Примерной номенклатуры дел в федеральном органе государственной власти может создаваться рабочая группа, состоящая из представителей службы делопроизводства, архива и других структурных подразделений федерального органа государственной власти, в том числе в области информационных технологий, или разработка Примерной номенклатуры дел возлагается на структурное подразделение федерального органа государственной власти.

В случае если федеральный орган государственной власти не может осуществить подготовку Примерной номенклатуры дел собственными силами, то он вправе объявить конкурс на ее разработку в установленном порядке.

### **3. Разработка примерных номенклатур дел**

#### **3.1. Методика составления примерных номенклатур дел**

3.1.1. Примерная номенклатура дел может разрабатываться федеральным органом государственной власти как для территориальных органов, так и для однотипных подведомственных организаций (вузов, школ, поликлиник и др.).

Примерная номенклатура дел разрабатывается на основании действующего законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящих Методических рекомендаций, нормативных и распорядительных документов федерального органа государственной власти.

Разработка Примерной номенклатуры дел начинается с изучения задач и функций территориальных органов, целей, предмета и видов деятельности подведомственных организаций, их структуры, а также состава документов, образующихся в процессе их деятельности.

Изучению подлежат положения о территориальных органах федерального органа государственной власти, уставы подведомственных организаций.

Изучение состава документов, образующихся в процессе деятельности территориальных органов или подведомственных организаций, осуществляется на основе анализа их индивидуальных номенклатур дел (выборочно). В процессе изучения создаваемых документов определяется состав реально заводимых дел.

В результате анализа собранного материала формируется схема построения (структура) Примерной номенклатуры дел.

3.1.2. Примерная номенклатура дел может включать следующие разделы:

Термины и определения;

Список сокращений;

Примерная номенклатура дел;

Указания по применению Примерной номенклатуры дел.

Состав разделов определяется решением разработчиков.

Обязательными разделами являются:

- основной раздел - «Примерная номенклатура дел», содержащий перечень дел и сроки их хранения;

- «Указания по применению Примерной номенклатуры дел».

Разделы «Термины и определения» и «Список сокращений» выделяются при наличии более трех - пяти терминов, требующих определения, или сокращений, требующих расшифровки. Небольшое количество терминов или сокращений допускается раскрывать в подстрочных сносках.

3.1.3. На основании анализа организационной структуры и функций территориальных органов или подведомственных организаций, количества и содержания дел принимается решение о структуре основного раздела – «Примерная номенклатура дел».

Рекомендуется располагать заголовки дел в форме Примерной номенклатуры дел в соответствии с одним из следующих принципов:

- структурный принцип (заголовки дел группируются в разделы в соответствии со структурой территориальных органов или подведомственных организаций);

- функциональный принцип (заголовки дел группируются в разделы в соответствии с функциями (направлениями деятельности) – применяется, в основном, для подведомственных организаций).

Структурный принцип может быть реализован как для подведомственных организаций, имеющих утвержденную структуру, так и для территориальных органов.

При структурном принципе организации Примерной номенклатуры дел разделы устанавливаются в последовательности, принятой распорядительными документами о структуре территориальных органов или подведомственных организаций. Соответственно устанавливаются и номера разделов.

При использовании функционального принципа разделы располагаются в порядке от общих управленческих функций (организация деятельности, руководство, планирование и др.) к функциям основной деятельности и другим вопросам деятельности организации.

Разделы Примерной номенклатуры дел, построенной по функциональному принципу, обозначаются в соответствии с наименованиями функций: «планирование», «обеспечение кадрами», «финансирование», а также наименованиями направлений основной деятельности: «систематизация законодательства», «организация учебного процесса» и др.

И структурный, и функциональный принципы организации разделов, как правило, позволяют выделять подразделы:

- если структурное подразделение имеет внутреннюю структуру (например, управление и его отделы);
- при выделении в пределах функции отдельных участков работы (например, планирование деятельности включает прогнозирование и текущее планирование).

В Примерную номенклатуру дел включаются дела, образующиеся:

- при осуществлении типовых управленческих функций (планирование, финансирование, кадровое обеспечение и др.);
- при осуществлении функций в установленной сфере деятельности (учебный процесс, научная деятельность и др.);
- в деятельности координационных и совещательных органов – комиссий, советов, рабочих групп и др.

В Примерную номенклатуру дел включаются дела, состоящие полностью из документов на бумажном носителе, и дела, состоящие из электронных документов (полностью или частично).

3.1.4. Рекомендуемая форма Примерной номенклатуры дел содержит следующие графы (приложение № 2):

- 1 - индекс дела;
- 2 - заголовок дела;
- 3 - срок хранения и № статьи по перечню;
- 4 - примечание.

Данная форма не содержит графы «Количество дел», так как подведение итогов о количестве заведенных дел возможно только по результатам применения индивидуальной номенклатуры дел.

Каждому делу в Примерной номенклатуре дел присваивается индекс, состоящий из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-02 «Приказы руководителя организации по основной деятельности», где:

01 — обозначение раздела: «Руководство»;

02 — порядковый номер заголовка дела внутри раздела.

Индексация может иметь более двух уровней, если структурное подразделение имеет внутреннюю структуру.

Например, 05-02-15, где:

05 – номер раздела, соответствующего управлению;

02 – номер отдела;

15 – порядковый номер дела.

Заголовки дел Примерной номенклатуры дел составляются на основе анализа заголовков однородных дел, образующихся в деятельности территориальных органов или подведомственных организаций. При этом рекомендуется редактирование заголовков с точки зрения их соответствия следующим требованиям: заголовок дела должен точно и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела; не содержать неконкретных формулировок (например, общие материалы, разная переписка); не содержать вводных слов и сложных грамматических конструкций.

Заголовки дел группируются по разделам, подразделам Примерной номенклатуры дел. Внутри разделов, подразделов они располагаются по степени значимости.

В разделы рекомендуется включать заголовки дел в следующей последовательности:

нормативные правовые акты федерального органа государственной власти;

распорядительные документы территориального органа или подведомственной организации;

протоколы и решения коллегиальных и совещательных органов;

плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего временного периода – к наименьшему (отчет о выполнении плана за год, отчет о выполнении плана за ... полугодие ... года и т.д.);

документы, отражающие основную деятельность.

В конце разделов указываются переписка и заголовки регистрационно-учетных форм.

Заголовки дел, заведенных по географическому признаку, вносятся по алфавиту географических названий.

Рекомендации по составлению заголовков дел представлены в приложении № 4.

3.1.5. При проставлении в графе 3 сроков хранения дел указывается номер статьи по перечню (Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения; перечню документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти, его территориальных органов и подведомственных организаций (при его наличии), с указанием сроков их хранения) и дается ссылка на название перечня, которым установлен соответствующий срок хранения. Не допускается разделение графы 3 на две графы «Сроки хранения дела» и «№ статьи по перечню».

В графе 4 приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения дел, а также пояснения о виде носителя, о передаче дела на постоянное хранение и др.

Дела, содержащие электронные документы, вносятся в Примерную номенклатуру дел в том же порядке, что и дела, содержащие документы на бумажном носителе<sup>11</sup>. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном

---

<sup>11</sup> Пункт 47 Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641).

носителе. Дела, часть документов которых созданы в электронной форме, включаются в Примерную номенклатуру дел как два тома, имеющие один заголовок и срок хранения.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных категорий дел, означает, что документы, включенные в дело или их часть, могут быть отнесены к сроку хранения «постоянно» или срок их временного хранения может быть продлен исходя из их практической надобности.

Срок хранения «до минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение, и срок их хранения не может быть менее 1 года.

В процессе разработки Примерной номенклатуры дел могут быть выявлены документы, образующиеся в деятельности территориальных органов или подведомственных организаций, сроки хранения которых не предусмотрены в перечнях документов со сроками хранения и иных нормативных правовых актах. Сроки хранения таких документов предлагаются рабочей группой по разработке Примерной номенклатуры дел по результатам анализа предложений территориальных органов или подведомственных организаций и рассматриваются центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) федерального органа государственной власти при обсуждении Примерной номенклатуры дел.

### **3.2. Составление Указаний по применению Примерной номенклатуры дел**

После подготовки основного раздела Примерной номенклатуры дел составляются Указания по ее применению (далее – Указания). Вначале указываются законы, иные нормативные правовые акты и методические рекомендации, на основании которых разрабатывалась Примерная номенклатура дел (приложение № 1). Далее необходимо указать, что Примерная номенклатура направлена на совершенствование организации

документов в делопроизводстве территориальных органов федеральных органов государственной власти или подведомственных им организаций, их учета, поиска, определения сроков их хранения.

В Указаниях дается:

- характеристика выбранного принципа схемы построения (структуры) Примерной номенклатуры, состава документов, включенных в разделы и подразделы, их систематизации с учетом положений подпункта 3.1.3;

- описание граф Примерной номенклатуры дел с учетом положений подпункта 3.1.4.;

- порядок исчисления сроков хранения документов (сроки хранения архивных документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством);

- разъяснение о порядке применения положений Примерной номенклатуры дел при разработке индивидуальных номенклатур дел территориальных органов или подведомственных организаций.

В Указаниях рекомендуется отметить, что при составлении индивидуальной номенклатуры дел на основе Примерной номенклатуры дел необходимо учитывать положения локальных нормативных актов, отражающих структуру территориального органа или подведомственной организации, функции структурных подразделений, порядок работы с документами в территориальном органе или подведомственной организации федерального органа государственной власти.

Подготовка индивидуальных номенклатур дел территориальных органов или подведомственных организаций федерального органа государственной власти осуществляется по установленной форме (приложение № 5).

#### 4. Оформление, согласование, утверждение Примерной номенклатуры дел

К Примерной номенклатуре дел, включающей разделы «Термины и определения», «Список сокращений», может быть составлено оглавление. В этом случае к Примерной номенклатуре дел может оформляться титульный лист (приложение № 3), на котором указываются:

- наименование федерального органа государственной власти;
- наименование Примерной номенклатуры дел;

Наименование Примерной номенклатуры дел включает:

- вид документа – Примерная номенклатура дел;
- указание категории территориальных органов или подведомственных организаций, на которые распространяется ее действие.

Примерная номенклатура дел может оформляться без составления титульного листа (приложение № 2).

Подготовленный проект Примерной номенклатуры дел направляется на рецензирование в территориальные органы или подведомственные организации. После рецензирования проект дорабатывается по полученным замечаниям.

Проект Примерной номенклатуры дел визируется руководителями структурных подразделений федерального органа государственной власти.

Завизированный проект Примерной номенклатуры дел подлежит согласованию ЦЭЖ федерального органа государственной власти, после чего представляется на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве<sup>12</sup> (далее – ЦЭПК при Росархиве) в порядке, установленном Регламентом ее работы<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утверждено приказом Федерального архивного агентства от 02 мая 2007 г. № 22).

<sup>13</sup> Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утвержден приказом Росархива от 02 мая 2007 г. № 23).

После согласования проекта с ЦЭПК при Росархиве Примерная номенклатура дел утверждается приказом федерального органа государственной власти.

Изменения в Примерную номенклатуру дел вносятся приказом федерального органа государственной власти.

Изменения вносятся в случае изменения структуры и функций территориальных органов или подведомственных организаций, на которые она распространяется, а также в случае изменения сроков хранения документов.

Изменения в Примерную номенклатуру дел подлежат согласованию с ЦЭК федерального органа государственной власти с последующим представлением на согласование ЦЭПК при Росархиве.

При наличии значительных изменений рекомендуется подготовка и утверждение новой Примерной номенклатуры дел.

## **5. Внедрение примерных номенклатур дел**

5.1.1. Примерная номенклатура дел внедряется путем разработки на ее основе индивидуальных номенклатур дел территориальных органов или подведомственных организаций.

В приказе об утверждении Примерной номенклатуры дел рекомендуется указать срок разработки индивидуальных номенклатур дел территориальными органами или подведомственными организациями.

В территориальном органе или подведомственной организации составление и ведение индивидуальной номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства.

5.1.2. После издания приказа об утверждении Примерной номенклатуры дел его копии с приложением Примерной номенклатуры дел направляются в территориальные органы или подведомственные организации.

Руководители соответствующих территориальных органов или подведомственных организаций издают приказы о разработке индивидуальных номенклатур дел на основе Примерной номенклатуры дел.

В приказе о разработке индивидуальной номенклатуры дел территориального органа или подведомственной организации указывается ответственное должностное лицо и срок представления индивидуальной номенклатуры на утверждение руководителю территориального органа или подведомственной организации.

5.1.3. Проект индивидуальной номенклатуры визируется руководителями структурных подразделений, после чего согласовывается экспертной комиссией территориального органа или подведомственной организации и утверждается руководителем территориального органа или подведомственной организации.

Организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, после согласования экспертной комиссией территориального органа или подведомственной организации направляют проекты индивидуальных номенклатур дел на согласование соответствующих экспертно-проверочных комиссий или государственных (муниципальных) архивов в случае наделения их соответствующими полномочиями<sup>14</sup>.

При внесении изменений в Примерную номенклатуру дел соответствующие изменения подлежат внесению и в индивидуальную номенклатуру дел.

---

<sup>14</sup> Пункт 6.2 Примерного положения об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43).

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ, ИНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И МЕТОДИЧЕСКИХ  
ДОКУМЕНТОВ

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65, № 26, ст. 3889; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19);

2. Положение о Федеральном архивном агентстве, утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034);

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641);

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства РФ, 2009, № 39, ст. 4614, 2011, № 32, ст. 4840; 2012, № 38, ст. 5102; 2013, № 15, ст. 1791; 2017, № 1, ст. 210; № 43, ст. 6338);

5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 сентября 2007 г. № 10194) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 46; 2011, № 25) (с изменениями, внесенными Приказом

Минкультуры РФ от 28.04.2011 № 412 «О внесении изменений в Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 мая 2011 г. № 20831));

6. Приказ Федерального архивного агентства от 02 мая 2007 г. № 22 «Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»;

7. Приказ Федерального архивного агентства от 02 мая 2007 г. № 23 «Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»;

8. Приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 18380) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 38) (с изменениями, внесенными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2016 № 403 «О внесении изменения в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558»);

10. Приказ Федерального архивного агентства от 29 апреля 2011 г. № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами

исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»;

11. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г. № 38830);

12. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 августа 2018 № 51922);

13. Приказ Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 62 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 августа 2018 г. № 51795);

14. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июня 2018 г. № 51357);

15. Приказ Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела» (зарегистрирован в Министерстве Юстиции Российской Федерации 06 августа 2018 г. № 51794);

16. Приказ Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 61 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый

Правительством Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве Юстиции Российской Федерации 06 августа 2018 г. № 51793);

17. «Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены Федеральным архивным агентством);

18. «Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения» (согласовано ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве 17 мая 2011г.);

19. ГОСТ Р 7.0.8.–2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2014;

20. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения / Министерство общего и профессионального образования РФ.– М., 1999.– 55 с.;

21. «Примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей» (утверждена Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 09 июня 2011 г.);

22. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 229 «Примерная номенклатура дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой»;

23. Примерная номенклатура дел органов ЗАГС Мурманской области / ГА Мурман. обл.– Мурманск, 2012.– 38 с.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом (наименование  
федерального органа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Примерная номенклатура дел<sup>15</sup>  
(наименование категории организаций)

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4

**Форма Примерной номенклатуры дел**

<sup>15</sup> Рекомендуемая форма разработана на основе приложения № 25 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015 № 38830).

Наименование федерального  
органа государственной власти

**Примерная номенклатура дел  
(наименование категории организаций)**

**Форма титульного листа Примерной номенклатуры дел**

### **Рекомендации по составлению заголовков дел**

При разработке индивидуальной номенклатуры дел на основе Примерной номенклатуры дел рекомендуется учитывать следующие правила составления заголовков дел:

- ряд заголовков из Примерной номенклатуры дел переносится с уточнениями, когда возникает необходимость указания наименований конкретных организаций, временного периода, документы за который будут входить в дело;

- при применении в заголовках дел обобщающего слова «документы» в скобках приводятся их разновидности (указываются те виды документов, которые непосредственно образуются в деятельности территориального органа или подведомственной организации);

- под одним заголовком из Примерной номенклатуры дел в территориальном органе или подведомственной организации может быть предусмотрено несколько дел с более подробными заголовками;

- несколько заголовков дел Примерной номенклатуры могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру дел территориального органа или подведомственной организации как одно дело;

- при включении в индивидуальную номенклатуру дел заголовков дел, отражающих типовые функции управления (финансирование, обеспечение кадрами и др.), рекомендуется применять заголовки из Примерной номенклатуры дел.

Заголовок дела должен отражать признак, по которому оно сформировано:

- номинальный признак - дело сформировано из документов одного вида, наименование которого отражено в заголовке;

- авторский признак - дело содержит документы одного автора (организации, должностного лица, гражданина), что отражено в заголовке;
- корреспондентский признак выражается в названии партнера по переписке и используется при составлении заголовков к делам по переписке;
- предметно-вопросный признак характеризует содержание документов дела;
- хронологический признак определяет отрезок времени, документы за который сгруппированы в деле;
- географический признак называет территорию, к которой относятся документы, формируемые в дело.

В большинстве случаев заголовки дела отражают сочетание нескольких принципов.

Например, заголовок дела «Протоколы ученого совета о научной деятельности» сформирован в соответствии со следующими признаками:

- номинальным – «протоколы»;
- авторским – «ученого совета»;
- предметно - вопросным – «о научной деятельности».

Заголовок дела «Документы по разработке концепции развития Дальнего Востока» сформирован в соответствии с принципами:

- предметно-вопросным – «по разработке концепции развития»;
- географическим – «Дальнего Востока».

Заголовок «Отчеты о работе института за 2017 г.» учитывает принципы:

- номинальный – «отчеты»;
- авторский – «института»;
- хронологический – «за 2017 г.».

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы разных видов, относящиеся к одному вопросу, употребляется термин «документы», а в конце заголовка в

скобках указываются основные разновидности включенных в дело документов.

Например:

«Документы о проведении занятий по повышению квалификации (учебные программы, экзаменационные ведомости)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно.

Например:

«Переписка со средствами массовой информации о деятельности мировых судей».

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются.

Например:

«Переписка об изменении бюджетных назначений и размеров финансирования».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

«Переписка с Федеральным архивным агентством о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации».

В заголовках дел, содержащих плановые или отчетные документы, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

«Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления».

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должно быть указано название формы и ее номер или условное обозначение (шифр).

Например:

«Квартальные статистические отчеты «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, ее осуществляющих» (форма № 26)».

Наименование территориального  
органа  
(подведомственной организации)<sup>16</sup>

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Подпись И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Дата

на \_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<sup>16</sup> Форма разработана на основе приложения № 25, 26 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015 № 38830).

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_ году в территориальном органе (подведомственной организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2		
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
лица, передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма индивидуальной номенклатуры дел территориального органа  
или подведомственной организации**