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 (М.2016).

Методические рекомендации разработаны в 2016г. и согласованы Федеральным архивным агентством России в целях организации применения Правил организации хранения, комплектования, учета ииспользования документов Архивного фонда Российской Федерации идругих архивных документов в органах государственной власти, органахместного самоуправления и организациях (далее – Правила), утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г.№ 526 (зарегистрированы в Минюсте России 7 сентября 2015 г., № 38830) и являются документом методического характера, раскрывающим механизм выполнения нормативных положений, установленных Правилами

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

* + 1. **Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел  
       организации**

*Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел,  
создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.*

Номенклатура дел является основой для формирования  
документального фонда организации (п. 2.2. Правил). Номенклатура дел  
предназначена для группировки исполненных документов в дела,  
систематизации и учета дел (п. 4.14., 4.15 Правил). Номенклатура дел  
используется для составления описей дел структурных подразделений  
постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному  
составу (п. 4.16 Правил), актов о выделении к уничтожению дел с истекшими  
сроками хранения.  
 При принятии решения о передаче в архив организации документов со  
сроками хранения до 10 лет включительно номенклатура дел может быть  
использована в качестве документа, в соответствии с которым  
осуществляюется передача данной категории дел в архив организации и учет  
дел в архиве (п. 4.2. Правил).  
 Требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены  
в инструкции по делопроизводству организации.  
 Номенклатура дел организации может быть сводной и составляться из  
номенклатур дел структурных подразделений, коллегиальных,  
совещательных и иных органов (комиссий, комитетов, советов и др.)  
службой делопроизводства (п. 4.18 Правил).  
 Номенклатура дел структурного подразделения составляется по  
установленной Правилами форме (приложение № 26 Правил) лицом,  
ответственным за ведение делопроизводства в подразделении,  
согласовывается с ЭК структурного подразделения (при наличии) и  
подписывается руководителем структурного подразделения, после чего  
представляется в службу делопроизводства организации для формирования  
сводной номенклатуры дел.  
 Если структурные подразделения в организации отсутствуют,  
номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство в  
организации.  
 В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается  
несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в  
течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не  
предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел.  
Включение в разделы номенклатуры дел в течение года новых заголовков  
дел не требует ее повторного согласования и утверждения.  
 Номенклатура дел составляется на календарный год, вводится в  
действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной  
корректировке.

Номенклатура дел организации (сводная номенклатура дел) составляется по установленной Правилами форме (приложение № 25 Правил), подписывается руководителем службы делопроизводства организации, визируется руководителем архива организации (лицом ответственным за архив), согласовывается ЦЭК(ЭК) организации и утверждается руководителем организации.

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет4 после согласования  
номенклатуры дел с ЦЭК (ЭК) организации представляют ее на согласование  
экспертно-проверочных комиссий федеральных государственных архивов,  
уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской  
Федерации в области архивного дела (далее −ЭПК архивного учреждения)  
или государственных (муниципальных) архивов, согласно предоставленным  
им полномочиям (п. 4.18. Правил). На ЭПК архивного учреждения или в  
государственный (муниципальный) архив проект номенклатуры дел  
представляется в двух экземплярах на бумажном носителе (дополнительно  
один экземпляр номенклатуры дел может представляться в электронном  
виде). Один экземпляр проекта номенклатуры дел, согласованный ЭПК  
архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом,  
возвращается в организацию.  
 4 В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел  
подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

В случае если ранее номенклатура дел не представлялась на  
согласование ЭПК архивного учреждения, к ней должна быть составлена  
историческая справка организации.  
 Согласованная с ЭПК архивного учреждения или государственным  
(муниципальным) архивом, согласно предоставленным ему полномочиям,  
номенклатура дел в конце каждого года уточняется, при необходимости  
корректируется, утверждается руководителем организации и вводится в  
действие с 1 января следующего календарного года.  
 Если в течение года в организации создается новое структурное  
подразделение, ответственный за делопроизводство этого подразделения  
должен в течение месяца подготовить номенклатуру дел данного  
подразделения и передать ее в службу делопроизводства для последующего  
представления на утверждение и включения в состав сводной номенклатуры  
дел.  
 Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом  
постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел службы  
делопроизводства.  
 После утверждения номенклатуры дел изготавливается необходимое  
количество копий для использования в работе; служба делопроизводства  
организации направляет в структурные подразделения выписки  
соответствующих разделов номенклатуры дел. В электронном виде  
номенклатура дел организации может быть представлена на корпоративном  
внутреннем портале. Служба делопроизводства организации в течение года  
использует рабочий экземпляр номенклатуры дел (копия согласованного  
ЭПК и утвержденного руководителем организации экземпляра номенклатуры  
дел).  
 Разработка номенклатуры дел в организации проводится в  
соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или  
иного уполномоченного им лица и состоит из нескольких этапов:

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;

- выявление состава документов для составления номенклатуры дел;  
- составление заголовков (наименований) дел;  
- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;  
- индексация дел;  
- определение сроков хранения дел.

**1.1.1.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел  
организации**

Названиями разделов номенклатуры дел организации являются  
названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в  
соответствии с утвержденной структурой, штатным расписанием или  
классификатором структурных подразделений.  
 Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел  
строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам и  
названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций  
или направлений деятельности организации.  
 Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное  
подразделение, в котором откладывается нормативная правовая и  
организационно-распорядительная документация.

**1.1.1.2. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел**

Номенклатура дел организации составляется на основе изучения  
состава и содержания документов, образующихся в деятельности  
структурных подразделений организации, коллегиальных, совещательных и  
иных органов.  
 При наличии типовой или примерной номенклатуры дел для  
организаций определенного типа номенклатура дел разрабатывается на  
основе типовой (устанавливает типовой состав дел, единую индексацию этих  
дел и является нормативным документом) или примерной номенклатуры дел  
(устанавливает примерный состав дел и носит рекомендательный характер)  
(п.4.17.Правил).  
 В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для  
группировки документов, отражающих все документируемые участки работы  
и вопросы деятельности организации.  
 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться  
уставом или положением об организации, положениями о структурных  
подразделениях, положениями коллегиальных, совещательных и иных  
органах, штатным расписанием, регистрационно-учетными формами  
(картотеками, журналами и др.), ведомственными и типовыми перечнями  
документов с указанием сроков их хранения, законодательными и иными  
нормативными правовыми актами, типовыми и примерными  
номенклатурами дел.  
 В номенклатуру дел включаются заголовки дел постоянно или  
временно действующих органов, документы которых служат правовым  
основанием для подтверждения полномочий организации (например, дела  
ученых советов, диссертационных советов, методических, экспертных,  
контрольных комиссий и др.).  
 В номенклатуру дел вновь созданной организации или организации правопреемника включаются заголовки незавершенных делопроизводством дел ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация.  
 Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

**1.1.1.3.Составление заголовков (наименований) дел**

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать  
основное содержание и состав документов дела.  
 Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные  
формулировки («материалы», «разные материалы», «общая переписка» и  
т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.  
 Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:  
- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или  
разновидности документов (протоколы, приказы и др.);  
- название организации, структурного подразделения, коллегиального  
(совещательного или иного) органа, должностного лица - автора документа;  
- название организации, которой будут адресованы или от которой  
будут получены документы (адресат или корреспондент документа);  
- краткое содержание документов дела;  
- даты (период), к которым относятся документы дела;  
- название местности (территории), с которой связано содержание  
документов дела;  
- указание на копийность документов дела.  
 Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером  
и содержанием документов дела.  
 В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не  
связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела  
употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках  
указываются основные разновидности документов, которые должны быть  
сгруппированы в деле, например:  
 *Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, справки,  
аналитические записки).* 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 с архивными учреждениями о комплектовании Архивного  
фонда Российской Федерации научно-технической документацией.* Если переписка ведется с разными организациями, последние в  
заголовке дела не указываются, например:  
 *Переписка об организации семинаров по повышению квалификации.*

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

*Переписка с Федеральным архивным агентством о передаче*

*документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.* В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию,  
указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены  
планы (отчѐты), например:  
 *Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о  
работе автотранспорта.* В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть  
указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).  
 *Годовой отчет о работе цехов по форме Б-38.* Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то  
составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости  
составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание  
заголовка дела.  
 Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела  
включается отметка о копийности, например:  
  *Штатное расписание общества и изменения к нему. Копии.* Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления  
дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем  
экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

**1.1.1.4. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел**

В начале раздела номенклатуры дел рекомендуется располагать  
заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные  
документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если  
они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих  
организационно-распорядительные документы организации (протоколы  
коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты,  
приказы, распоряжения, и др.). Далее располагаются заголовки дел,  
содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от  
наибольшего периода - к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой  
план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.). После плановой и отчетной  
документации следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие  
основную деятельность структурного подразделения, коллегиального,  
совещательного или иного органа. Далее – переписка (сначала переписка с  
вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными  
организациями (при их наличии), после – переписка с иными организациями  
и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки  
регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.).  
 Заголовки дел, заведенных по географическому признаку, вносятся в  
номенклатуру дел по алфавиту географических названий.  
 Электронные дела, формируемые в системе электронного  
документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В  
графе «Примечание» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело  
ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы  
данных) – места текущего хранения электронных документов.  
 В графу 2 «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки  
дел (томов, частей), (приложения № 25, 26 Правил).  
***Индексация*** *дел* Индексы дел, включенных в номенклатуру дел, проставляются в  
графе 1 «Индекс дела». Индекс присваивается каждому делу, включенному в  
номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенноцифрового) структурного подразделения, коллегиального или  
совещательного органа или направления деятельности организации,  
установленного классификатором структурных подразделений,  
утвержденной структурой или штатным расписанием организации, и  
отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках  
раздела номенклатуры дел, например:11-05, где:  
 *11* – код структурного подразделения;  
 *05* – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел,  
соответствующем данному структурному подразделению.  
 В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для  
однородных дел в пределах разных структурных подразделений, например:  
 *02-03 (03-03, 04-03 и т.д.) Приказы по основной деятельности. Копии* Электронные документы систематизируются в информационной  
системе5 в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются  
в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов  
на бумажном носителе. К индексу электронного дела в номенклатуре дел  
может добавляться литера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные  
документы). В конце номенклатуры дел (перед итоговой записью)  
рекомендуется указывать используемые при определении сроков хранения  
перечни документов и другие нормативные документы, а также полные  
наименования всех условных и сокращенных наименований.  
 5 Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных  
информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и  
технических средств (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. «Об  
информации, информационных технологиях о защите информации» (ст. 2,п.3).

**1.1.1.5. Определение сроков хранения дел** Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому,  
ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным  
или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной  
номенклатуре дел (п. 4.17. Правил). Установленные сроки хранения  
документов переносятся в номенклатуру дел без изменений.  
 При выявлении в организации документов, срок хранения которых не  
предусмотрен типовыми или ведомственными перечнями документов,  
законодательными или иными нормативными правовыми актами, типовыми  
и примерными номенклатурами дел, предложения по установлению сроков  
их хранения представляются на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве в  
порядке, предусмотренном регламентом ее работы. ЦЭК (ЭК) организации  
может обратиться с предложениями по установлению сроков хранения в  
ЦЭПК при Росархиве самостоятельно или через ЭПК соответствующего  
архивного учреждения.  
 Сроки хранения дел проставляются в графе 4 номенклатуры дел. Под  
сроком хранения в графе 4 указывается номер статьи по перечню, а также   
может указываться условное обозначение перечня (если их использовано  
несколько), который использовался при определении срока.

**1.1.1.6. Составление итоговой записи номенклатуры дел**

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел  
составляется итоговая запись о количестве заведенных дел по форме,  
указанной в приложении № 25 Правил. В итоговой записи отдельно  
указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10  
лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном  
носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой ЭПК. Для учета  
электронных дел рекомендуется составлять отдельную итоговую запись, в  
которой указывается количество сформированных электронных дел (по  
срокам хранения) и их объем в Мб. Итоговая запись составляется с учетом  
данных, внесенных в графу 3 «Количество дел» и заполняется по завершении  
календарного года. В графе «Примечание» в течение всего срока действия  
номенклатуры проставляются отметки о заведении дел (в том числе,  
электронных), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению по  
истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о  
передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Сведения,  
содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются  
в архив организации, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием  
должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи  
(приложение № 25 Правил).

# Обращаем внимание, что с 2020г. сроки хранения документов установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236

Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 февраля 2020 г.

Регистрационный № 57449