

Приложение № 15
к Методическим рекомендациям по разработке
инструкций по делопроизводству
в государственных органах, органах местного
самоуправления (утв. Приказом Росархива
от 24.12.2020 № 199)

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ ГРАФ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОРГАНА, ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления составляется по установленной форме (приложения № 14, 15 к настоящим Методическим рекомендациям).

В соответствии с пунктом 6.14 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71; далее – Правила делопроизводства) в номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела формируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления. Как правило, индекс дела состоит из установленного в государственном органе, органе местного самоуправления цифрового (буквенно-цифрового) обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – код структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов).

В соответствии с пунктом 6.19 Правил делопроизводства заголовков дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовков дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано. Признаки, по которым строятся заголовки дел и примеры заголовков дел приведены в таблице 1.

Таблица 1. Признаки формирования заголовков дел

Основной признак	Значение признака	Пример заголовков
------------------	-------------------	-------------------

1) номинальный	<p>указание в заголовке дела наименования вида документа(ов), включенных в дело/названия совокупности документов («переписка»)/обобщенного названия «документы» *</p> <p>* После слова «документы» в скобках перечисляются два – три названия видов документов, включенных в дело; слово «дело» используется, если в дело включаются разные по виду документы, но относящиеся к одному лицу или объекту</p>	<p><i>Приказы</i> управления по основной деятельности</p> <p><i>Приказы</i> министерства по налогам и сборам. Копии</p> <p><i>Распоряжения</i> руководителя управления по основной деятельности</p> <p><i>Протоколы</i> заседаний коллегии Управления ФНС по г. Москве</p> <p><i>Книги и регистры</i> по бухгалтерскому учету</p> <p><i>Переписка</i> с Главным управлением государственной службы и кадров о повышении квалификации служащих</p> <p><i>Переписка</i> со средствами массовой информации</p> <p><i>Обращения граждан</i> и переписка по их рассмотрению</p> <p><i>Документы (справки, расчеты, акты и др.)</i> об организации и проведении экспертизы</p> <p><i>Дело</i> общественного объединения, прошедшего государственную регистрацию</p>
2) авторский	указание в заголовке дела названия автора(ов) документов (организации, структурного подразделения, совещательного или координационного органа, должностного лица и др.)	<p>Планы работы <i>коллегии министерства</i> на 2019 год</p> <p>Протоколы заседаний <i>Совета директоров общества</i></p> <p>Докладные записки <i>руководителей структурных подразделений</i> руководству общества</p>
3) корреспондентский	указание в заголовке дела названия организации (организаций), должностных лиц и др., от которых получены документы, включенные в дело	<p>Переписка с <i>инспекциями ФНС по городу Москве</i> по вопросам бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Переписка с <i>предприятиями группы компаний «Северсталь»</i> о поставке продукции</p>
4) предметно-вопросный	отражение в заголовке дела краткого содержания документов дела	<p><i>Журнал учета отказов в государственной регистрации общественных объединений</i></p> <p>Переписка <i>по вопросам нотариата, адвокатуры и правовой помощи</i></p> <p>Документы (приказы, соглашения между нотариусами, заявления, письма-</p>

		рекомендации) <i>о передаче полномочий временно отсутствующих нотариусов</i>
5) хронологический	указание даты (периода), к которому(ым) относятся документы дела	Штатное расписание Главного управления <i>на 2019 г.</i> Копия Планы работы Главного управления и его подразделений. <i>Полугодовые</i> Бухгалтерский баланс. <i>Годовой</i> Бухгалтерский баланс. <i>Квартальный</i> Расчеты сметы <i>на 2019 г.</i> по бюджетным ассигнованиям
6) географический	включение в заголовок дела названия местности (территории), с которой связано содержание документов дела	Законодательные, иные нормативные правовые акты представительных и исполнительных органов власти <i>города Москвы</i> Отчеты образовательных учреждений общего профессионального образования <i>Западного административного округа города Москвы</i>
7) отметка «Копии»	указание на копийность документов дела; включается в любой заголовок дела, если в дело помещаются копии документов	Приказы общества по основной деятельности. <i>Копии</i> Приказы и распоряжения Минюста России по организации работы судебных приставов-исполнителей. <i>Копии</i>

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название государственного органа, органа местного самоуправления, структурного подразделения или должностного лица (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы министерства по основной деятельности.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

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.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела) приведены в таблице 2.

Таблица 2. Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела)

Признак	Пример заголовка дела
1) Номинал (с указанием разновидности документа, дела)	<p>Положение об инспекции</p> <p>Свидетельство о регистрации</p> <p>Личные карточки (форма Т-2)</p> <p>Личные дела</p>
2) Номинал – автор	<p>Протоколы заседаний Совета директоров общества</p> <p>Положения о структурных подразделениях Департамента культуры</p> <p>Бизнес-план общества</p>
3) Номинал – автор – содержание	<p>Приказы общества по личному составу</p> <p>Решения коллегии ФНС России по вопросам организации работы налоговых органов</p> <p>Инструкции и методические указания ФНС по вопросам налогообложения юридических и физических лиц</p> <p>Отчеты территориальных органов о выполнении финансового плана за 2018 год</p>
4) Номинал – содержание	<p>Видеозаписи о проведении специальных исполнительных действий</p> <p>Документы (справки, служебные записки, объяснительные записки и др.) о проведении служебных расследований</p> <p>Журнал регистрации поступающих документов</p> <p>Акты сверки взаиморасчетов</p> <p>Переписка по вопросам приема и перевода государственных гражданских служащих</p> <p>Следственные дела по особо тяжким преступлениям</p> <p>Обзоры о работе налоговых органов</p> <p>Предложения по совершенствованию налогового законодательства</p>
5) Номинал – содержание – хронология (год/период)	<p>Отчет о результатах контрольной работы. Годовой (ф. N 2-НК)</p>

	Отчет о доходах и расходах. Квартальный График повышения квалификации работников отдела на 1-е полугодие 2019 года
6) Номинал – хронология (год/период)	Штатное расписание на 2019 год Номенклатура дел предприятия на 2019 год Финансовый план. Годовой
7) Номинал – корреспондент – содержание	Аналитические справки работников отдела (кураторов) о результатах проверок работы групп розыска Переписка с территориальными органами о контрольно-надзорной деятельности Переписка с правоохранительными органами по вопросам основной деятельности инспекции
8) Номинал – корреспондент – территория – содержание	Переписка с территориальными органами Центрального Федерального округа об обучении и повышении квалификации работников
9) Номинал – автор – территория – содержание	Отчеты административных органов Северо-Восточного административного округа города Москвы о мероприятиях по предотвращению правонарушений

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.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2019 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой государственный орган, орган местного самоуправления для продолжения и др.

Если в течение года в государственном органе, органе местного самоуправления возникают новые документированные участки работы и формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов).