

**Государственный архив  
административных органов  
Свердловской области**



Государственное казенное учреждение Свердловской области

**Основные требования к составлению  
и оформлению номенклатур дел  
для представления их  
на ЭПК Управления архивами  
Свердловской области**

Федеральный закон  
от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ  
«Об архивном деле в  
Российской Федерации»  
(с изменениями от 11 июня 2021 г.)  
далее - Закон



# Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

приказ Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 31.03.2015 № 526; далее - Правила



# Основные требования к составлению номенклатур дел организации. Памятка

(ГААОСО, 2019)

**адрес:** [гааосо.рф](http://гааосо.рф) → об архиве → методическая работа архива



Номенклатура дел – основной учетный документ, отражающий состав и организацию документального фонда организации  
(Правила, п. 4.15)



Наименование организации  
Наименование  
структурного  
Подразделения

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20\_\_ год

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

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК структурного  
подразделения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 20\_\_ год

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

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления архивами  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



После согласования номенклатуры дел  
ЭПК Управления архивами Свердловской  
области и утверждения ее руководителем  
организации **вносить изменения в  
структуру номенклатуры дел нельзя**



# Материалы по проверке административных производств



*неправильно* - Годовые **стат.** отчеты суда  
(ф. № 1; 1-АП; 2; 4).

*правильно* - Годовые **статистические** отчеты  
суда (ф. № 1; 1-АП; 2; 4)



Документы (обзоры, справки,  
аналитические записки) о рассмотрении  
обращений граждан



Внутренние докладные записки, сведения,  
представляемые структурными  
подразделениями и работниками



# Протоколы оперативных совещаний при директоре **и документы к ним**



**Годовые** бухгалтерские отчеты по финансово-хозяйственной деятельности

Сводные **квартальные** статистические отчеты о работе мировых судей Свердловской области (ф. № 1-АП, 1, 2, 4, 10.1, 01, 10.2, 10.3, 10 а, 11, 11 а, 12, 6-МВ-НОН)

**Месячные** планы работы отдела



Переписка с государственными и муниципальными органами, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела



# Переписка с **прокуратурой** по ее запросам и поручениям



Штатное расписание таможни и изменения  
к нему. Копии\*



1	2	3	4	5
02-02	Должностной регламент главного государственного таможенного инспектора (по связям с общественностью). Копия**		3 года* ст. 442 ПТУАД	*После замены новым. **Подлинник в ОГСиК в деле 16-02



**неправильно:** Полугодовые статистические отчеты о работе **Ивановской прокуратуры** и аналитические таблицы к ним (ф. № 1-Е, 2-Е, П и др.)

**правильно:** Полугодовые статистические отчеты о работе **прокуратуры** и аналитические таблицы к ним (ф. № 1-Е, 2-Е, П и др.)



1. Уставы, указы
2. Положения
3. Постановления
4. Решения
5. Циркуляры
6. Инструкции (правила, рекомендации)
7. Приказы руководителя организации
8. Распоряжения
9. Стенограммы
10. Инициативные предложения, поручения
11. Протоколы
12. Резолюции
13. Планы (годовые, квартальные, месячные)
14. Сметы
15. Штатные расписания (документы по личному составу)
16. Лимиты
17. Нормы
18. Титульные списки
19. Отчеты (годовые, квартальные, месячные)
20. Докладные, служебные записки
21. Объяснительные записки
22. Балансы
23. Фондовые извещения
24. Расчеты
25. Заключения по балансу
26. Экономические бюллетени
27. Доклады
28. Заявления (предложения, обращения)
29. Справки, свидетельства, извещения
30. Ведомости
31. Сведения
32. Анкеты
33. Анализы, обзоры, аналитические записки
34. Договоры, соглашения
35. Акты, заявки
36. Документы
37. Списки, перечни
38. Разнарядки
39. Переписка
40. Табели
41. Журналы, книги, реестры
42. Графики



1	2	3	4	5
05-24	Наблюдательное производство Екатеринбургской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 84 ВП	
05-25	Наблюдательное производство Кольцовской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 84 ВП	
05-26	Наблюдательное производство Тюменской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 84 ВП	
05-27	Наблюдательное производство Ханты-Мансийской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 84 ВП	
05-28	Наблюдательное производство Челябинской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 84 ВП	



# ПЕРЕЧЕНЬ

ТИПОВЫХ управленческих архивных  
документов, образующихся в процессе  
деятельности государственных органов,  
органов местного самоуправления и  
организаций, с указанием сроков их хранения  
(ПТУАД)

(утвержден приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)



50/75 лет



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20\_\_ год

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

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ №

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления архивами  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_ №



11-05, где:

11 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению

1	2	3	4	5
02-02	Должностной регламент главного государственного таможенного инспектора (по связям с общественностью). Копия**		3 года* ст. 442 ПТУАД	*После замены новым. **Подлинник в ОГСиК в деле 16-02



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

ФИО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 20\_\_ год

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

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления архивами  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_



Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



**Итоговая запись о категориях и количестве электронных дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации**

По срокам хранения	Объем, Мб	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ГОСТ Р 7.0.91-2016 Национальный стандарт  
Российской Федерации. Система стандартов по  
информации, библиотечному и издательскому делу.  
Организационно-распорядительная документация.  
Требования к оформлению документов  
(п. 3.2)





# **Основные требования к составлению описей дел для представления их на ЭПК Управления архивами Свердловской области**

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.,2015).

Составление архивных описей. Методические рекомендации. (ВНИИДАД, М. 2005).

Фельдман А.И., Русинов Ю.Л. «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения». Памятка. (ГКУСО «ГАСО», Екатеринбург 2016)

## Форма описи дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

## Форма описи дел по личному составу

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

п. 5.5. Правил, приложение 14, 15



*вид* документов - переписка, журнал регистрации, книга и т. д.;

*разновидности* документов – это приказы, акты, справки, докладные записки и т.д.

Документы (докладные записки, справки,  
акты и др.) к протоколам совета директоров  
за 2020 год



Анализы, пояснительные записки об  
исполнении доходной части бюджета  
муниципального образования за 2020 год



Протоколы № 1-8 методической комиссии  
школы, **документы к ним** за 2020 год



*неправильно:* Приказы № 1-21 **директора Ивановской средней школы** по основной деятельности за январь - март 2020 года

*правильно:* Приказы № 1-21 **директора ШКОЛЫ** по основной деятельности за январь - март 2020 года



*неправильно:* Годовые **стат.** отчеты об  
использовании финансовых средств  
Управления (ф. № 12-Ф) за 2020год

*правильно:* Годовые **статистические** отчеты  
об использовании финансовых средств  
Управления (ф. № 12-Ф) за 2020 год



# Протоколы № 1–6 заседаний комиссии за январь - июнь 2020 года



Приказы № 1 – 56 генерального директора **по  
основной деятельности** за 2020 год

Приказы № 1 – 56 генерального директора **по  
личному составу** за 2020 год



Приказы № 1 – 56 начальника  
Управления по основной деятельности  
за январь – февраль 2020 года



Годовые планы работы школы на  
2019 / 2020 учебный год

Годовые отчеты школы о работе за  
2019 / 2020 учебный год

Сводные годовые статистические отчеты о  
работе мировых судей Свердловской области  
(ф. № S07, S08, S09, 01, 01.1) за 2020 год



Протоколы № 1 - 6 заседаний комиссии за январь-май 2020 года

Протоколы № 7-9 заседаний комиссии за июнь-сентябрь 2020 года

Протоколы № 10-13 заседаний комиссии за октябрь-декабрь 2020 года



Лимиты бюджетных обязательств  
муниципального образования  
сельского поселения на 2020 год. **Том 1**

Лимиты бюджетных обязательств  
муниципального образования  
сельского поселения на 2020 год. **Том 2**



План работы на 2019 - 2020 годы,  
составленный в 2019 году **включается в**  
**раздел описи** за 2019 год, а отчет по  
выполнению этих планов – в годовой раздел  
2020 года



19 мая –  
06 октября 2020 г.

19 мая 2019 г. –  
06 октября 2020 г.



Личное дело. Иванов Иван Иванович  
15 марта 2011 г. –  
06 декабря 2014 г.



100	01-03	Приказы № 1 - 93 директора школы по основной деятельности за 2020 год	12 января – 30 декабря 2020 г.	198	
101	01-06	Годовой план работы школы на 2020 / 2021 учебный год	2020 г.	56	
102	01-09	Годовой отчет о работе школы за 2019/2020 учебный год	2020 г.	70	



Личное дело. Бурлакова Глафира Андреевна  
Личное дело. Воронина Елена Сергеевна



Личное дело. Ситникова (Мартынова)  
Лариса Юрьевна

Личное дело. Солдатов Бахтер  
Таджидинович (Вячеслав Михайлович)



В данную опись внесено 34 (тридцать четыре) дела с № 55 по № 88, в том числе  
литерные номера: нет;  
пропущенные номера: нет.



Инспектор отделения  
по приему граждан  
и документационному обеспечению

А.Д. Иванова



СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Управления  
от 20.03.2015 № 3



Опись № 2 дел по личному составу  
(личные дела уволенных государственных  
служащих)



2011 год

3

2012 год

23



УТВЕРЖДАЮ

Председатель

попечительского совета

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



## Форма описи дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

## Форма описи дел по личному составу

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

п. 5.5. Правил, приложение 14, 15



Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель организации  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
 дел постоянного хранения  
 за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)  
 с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
 литерные номера: нет;  
 пропущенные номера: нет.

Наименование должности  
 составителя описи  
 подписи

Подпись

Расшифровка

Наименование должности  
 подписи  
 руководителя архива  
 (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол экспертной комиссии  
 Наименование суда  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол ЭПК Управления архивами  
 Свердловской области  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Спасибо за внимание*

