

УДК 651.012.12

Фионова Людмила Римовна, доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой «Информационное обеспечение управления и производства» Пензенского государственного университета, г. Пенза, Россия
e-mail: lrfionova@mail.ru

Петрова Екатерина Сергеевна, магистрант 1 курса, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия
e-mail: petrovakate2019@yandex.ru

РАЗВИТИЕ НОРМАТИВНОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ПРОЦЕССА РАЗРАБОТКИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Аннотация. Рассматривается история развития номенклатуры дел как важного инструмента организации документооборота и архивного хранения документов. Охвачен период с 60-х годов прошлого столетия до настоящего времени. Исследуется значение термина «номенклатура дел» и его толкование в различных нормативных правовых актах. Анализируются основные нормативные документы, регламентирующие формирование номенклатуры дел. В заключении перечисляются задачи, решаемые с помощью номенклатуры дел, обоснована необходимость актуализации существующих законодательных актов, регламентирующих разработку и ведение номенклатуры дел.

Ключевые слова: номенклатура дел, делопроизводство, архивное дело, термин, нормативные правовые акты, регламентация, систематизация.

Lyudmila Fionova, Doctor of Technical Sciences, Professor, Head of the Department of Information Support of Management and Production, Penza State University, Penza, Russia

e-mail: lrfionova@mail.ru

Ekaterina Petrova, 1-st year undergraduate student, Penza State University,

Penza, Russia

e-mail: petrovakate2019@yandex.ru

THE DEVELOPMENT OF THE REGULATORY REGULATION OF THE PROCESS OF DEVELOPING THE NOMENCLATURE OF CASES

Annotation. The article examines the history of the emergence and development of the nomenclature of cases as an important tool for organizing document management and archival storage from the period of the Ancient World to the present. The meaning of the term "nomenclature of cases" and its interpretation in various regulatory legal acts are investigated. The main normative documents regulating the formation of the nomenclature of cases over the last century are analyzed. Information about analogues of the nomenclature of cases in other countries is provided. In conclusion, the tasks to be solved using the case nomenclature are listed, and the need to update existing legislative acts regulating the development and maintenance of the case nomenclature is substantiated.

Keywords: nomenclature of cases, record keeping, archival work, term, normative legal acts, regulation, systematization.

В современном мире деятельность любой организации сопровождается большим количеством документов. Их правильная организация, систематизация, хранение и учет лежат в основе эффективного функционирования предприятий и фирм. Номенклатура дел относится к обязательным документам, которые должны быть в системе делопроизводства любого предприятия или учреждения. На основании данного документа можно без труда определить, какие дела, законченные делопроизводством, подлежат хранению, а какие – уничтожению.

Грамотная разработка и ведение номенклатуры дел является важным аспектом эффективного управления документацией. Формы документов и материальные носители информации подвергаются изменениям со

стремительной скоростью. Но, не смотря на все новшества и преобразования, учитывать документы и дела нужно всегда, а значит наличие номенклатуры дел просто необходимо.

Номенклатура дел в действующем стандарте определена как документ, «содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке» [4].

Слово «номенклатура» происходит от латинского «nomenclature», что в переводе означает «перечень, роспись имен», а nomen – «имя, название, наименование». В словаре «номенклатура» определяется как «перечень или совокупность названий, терминов и т.п., употребляемых в какой-либо области науки, производства и т.п.» [1].

Если заглянуть в историю российского делопроизводства, то «ближайшим» к сегодняшним дням документом, где были подробно описаны действующие и сегодня правила разработки и ведения номенклатуры дел, можно назвать «Примерную инструкцию о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР» 1961 года. Она была официально утверждена постановлением Совета Министров «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР» [15]. В инструкции в приложении 23 впервые приводилась форма номенклатуры дел.

Большое значение имело принятие в 1963 году Главархивом СССР «Основных правил постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР» [16]. Этот нормативный акт способствовал унификации принципов организации документооборота и архивного хранения по всей стране.

Для совершенствования архивной системы и упорядочивания работы с документами в том же 1963 году Совет Министров СССР издал постановление «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» [14]. Данный правовой акт установил фундаментальные нормы архивной работы, включая

требования к обработке документов и процедурам их передачи на государственное хранение.

Следующим значимым шагом стало введение в 1973 году «Единой государственной системы делопроизводства» (ЕГСД) [6]. В этом документе регламентировались процессы документооборота; устанавливались правила учета и поиска информации; определялся порядок контроля за исполнением документов; закреплялись принципы формирования дел.

Отдельный раздел (раздел 6) был посвящен разработке номенклатур дел и правилам их формирования, что стало важным элементом систематизации документации.

В 1988 году на смену ЕГСД пришла новая система – «Государственная система документационного обеспечения управления» (далее – ГСДОУ) [5]. В разделе 3.2.5 данного документа подробно излагаются требования по формированию номенклатуры дел, которая является обязательным для всех организаций и включает сведения о: видах документов, подлежащих учету; структурных подразделениях, ответственных за их ведение; должностных лицах, осуществляющих работу с документацией; сроках и местах хранения. Приложения 7-8 ГСДОУ содержат обновленные формы номенклатуры, которые по наименованию граф отличаются от ранее действовавших форм в приложениях 16-17 ЕГСД.

Дальнейшее развитие системы документооборота нашло отражение в «Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации» (1992 г.) [19], где раздел 7 полностью посвящен: правилам ведения номенклатуры дел; процедуре формирования дел; составлению описей; вопросам временного хранения; передаче документов на архивное хранение.

В течение 1980-1990-х годов номенклатура дел прочно вошла в систему организационного документооборота. Для различных сфер деятельности разрабатывались как типовые, так и примерные номенклатуры дел, адаптированные под отраслевые особенности.

Основные правила работы ведомственных архивов 1985 года [18] стали важным нормативным документом, регулирующим организацию архивного дела в ведомственных (отраслевых) архивах СССР. Этот документ закреплял единые требования к хранению, учету, комплектованию и использованию документов в архивах министерств, ведомств и других организаций. Номенклатура дел упоминалась как ключевой инструмент организации документооборота и подготовки документов к архивному хранению.

В России в начале 21 века вышел ряд нормативных правовых актов, регламентирующих порядок разработки и ведения номенклатуры дел.

Например, в 2002 году в нормативную практику вошли «Основные правила работы архивов организаций» [17], которые установили единую методику составления номенклатуры дел. Это способствовало унификации подходов в различных организациях.

Основным нормативным документом, регулирующим порядок формирования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2004 года [23]. В соответствии с его положениями: продолжительность хранения документации определяется ее содержанием и категорией, независимо от формата носителя, что особенно актуально в условиях роста электронного документооборота; четко регламентирован период временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение.

В 2010 году был опубликован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [8], регламентирующий сроки хранения архивных документов. Стоит отметить, что в 2019 году вышел новый Перечень [9], которой применяется на практике и в настоящее время.

Если говорить о методических документах, которые оказывают помощь организациям в разработке нормативных документов по делопроизводству, в

том числе номенклатуры дел, стоит упомянуть Методические рекомендации ВНИИДАД 2005 года по разработке примерных номенклатур дел [7], а также рекомендации ВНИИДАД 2007 года [22]. В документах приводятся требования к составлению номенклатуры дел, а в приложениях – формы.

Затем в 2015 году появились «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» [10], которые уточнили структуру номенклатуры дел и порядок ее составления.

- В связи с тем, что за последние годы значительно увеличился объем электронных документов, Правила 2015 года сменились на Правила 2023 года [11], учитывающие специфику работы с электронными архивными документами, включая их долгосрочное хранение и обеспечение юридической значимости. Раздел II новых Правил посвящен требованиям к формированию документального фонда. Именно здесь закрепляется цель составления номенклатуры дел – учет дел, содержащих документы документального фонда. Заслуживает пристального внимания описание работы с так называемыми гибридными делами. «Гибридные дела обладают одним индексом, заголовком и сроком хранения, при этом содержат документы на бумажном носителе и электронные документы. Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, а документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома».

Порядок формирования документального фонда организации, а также основные положения по разработке номенклатуры дел в государственных организациях на сегодняшний день закрепляются также в Разделе VIII «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» 2018 года [12] и в Разделе VI «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» [21].

Как показывает современная практика, развитие данного вида документа тоже не стоит на месте: содержание номенклатуры дел меняется, появляются гибридные и электронные дела. Но до сих пор нуждаются в уточнении правила работы с электронными документами, включая формат их долгосрочного хранения и обеспечение юридической значимости.

На протяжении истории делопроизводства определение термина «номенклатура дел» встречается в различных нормативных правовых актах и почти не подвергается изменениям (Таблица 1).

Таблица 1 – Сравнение определений термина «номенклатура дел»

Год издания НПА	Наименование НПА	Определение термина «номенклатура дел»
1985	Основные правила работы ведомственных архивов [18]	Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
1973	ЕГСД [6]	Систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения
1988	ГСДОУ [5]	Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
1992	Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации [19]	Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в министерстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
1998	ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [2]	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
2000	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [13]	Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в федеральных органах исполнительной власти, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
2002	Основные Правила работы архивов организаций [17]	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации,

Год издания НПА	Наименование НПА	Определение термина «номенклатура дел»
		с указанием сроков их хранения, по установленной форме
2005	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [20]	Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в федеральных органах исполнительной власти, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
2005	Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел [7]	Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
2007	Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организаций. Рекомендации. [22]	Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
2013	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [3]	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения
2025	ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [4]	Документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Исходя из вышеприведенных сведений, можно сделать вывод: несмотря на небольшие различия в толковании термина на протяжении нескольких десятилетий, его смысл остается прежним. Номенклатура дел продолжает играть важнейшую роль в систематизации и сохранении документов.

Заключение. В результате проведенного исследования выполнен исторический анализ номенклатуры дел как нормативного документа в системе делопроизводства. История документа складывалась на протяжении столетий,

отражая эволюцию подходов к систематизации и архивному хранению документов. Ее формирование не было мгновенным процессом. Полноценное оформление номенклатуры дел, как инструмента делопроизводства в России, произошло уже в советский период времени.

В настоящее время номенклатура дел остается важным инструментом в систематизации и организации архивного хранения документов. Она позволяет:

- систематизировать документы и обеспечивать их быстрый поиск;
- определять сроки хранения и проводить экспертизу ценности документов;
- готовить документы к передаче в архивы или уничтожению.

Однако в условиях цифровой трансформации и увеличения объема электронных документов, а, следовательно, гибридных и электронных дел, важно, чтобы и нормативная регламентация этих процессов развивалась такими же темпами.

Список источников

1. Большой толковый словарь русского языка / сост. и гл. ред. С. А. Кузнецов ; РАН, Ин-т лингвист. исслед. – Санкт-Петербург: Норинт, 1998, 2000. – 1535 с. – ISBN 5-7711-0015-3.
2. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины

и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст).

5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33 // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс». URL: <https://docs.cntd.ru/document/901730479> (дата обращения: 14.03.2026).

6. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс». URL: <https://docs.cntd.ru/document/901932680> (дата обращения: 14.03.2026).

7. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций» (ВНИИДАД, 2005 год). URL: <https://legalacts.ru/doc/metodicheskie-rekomendatsii-po-razrabotke-federalnymi-organami-gosudarstvennoi-vlasti-primernykh/> (дата обращения: 14.03.2026).

8. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558; URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 14.03.2026).

9. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236; URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 14.03.2026).

10. 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: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526; URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ (дата обращения: 14.03.2026).

11. 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: Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77; URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_456545/ (дата обращения: 14.03.2026).

12. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44; URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения: 14.03.2026).

13. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Приказ Росархива от 27.11.2000 № 68; URL: <https://base.garant.ru/12121623/> (дата обращения: 14.03.2026).

14. О мерах по улучшению архивного дела в СССР: Постановление Совмина СССР от 25.07.1963 № 829 (с изм. от 20.09.1978); URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=19692#avOrAgU0wN6NxMk71> (дата обращения: 14.03.2026).

15. О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР: Постановление Совета Министров РСФСР от 30.09.1961; URL: <https://docs.cntd.ru/document/885213710> (дата обращения: 14.03.2026).

16. Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий

СССР: одобрены Главархивом СССР 28.04.1963; URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=14713#6uzqAgU2Lk5bAvO8> (дата обращения: 14.03.2026).

17. Основные Правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002; URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения: 14.03.2026).

18. Основные правила работы ведомственных архивов: утв. Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263; URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31742/72562d1fd4b35864bbff8f19a9ffb865c06d7e7f/ (дата обращения: 14.03.2026).

19. О Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации: распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р; URL: <https://docs.cntd.ru/document/9004443> (дата обращения: 14.03.2026).

20. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 №536; URL: <https://docs.cntd.ru/document/901956694> (дата обращения: 14.03.2026).

21. Приказ Росархива от 22.05.2029 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=12&nd=102659502&bpa=cd00000&bpas=cd00000&intelsearch=%E8%ED%F2%E5%F0%ED%E5%F2++ (дата обращения: 14.03.2026).

22. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организаций. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

23. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации»; URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 14.03.2026).