

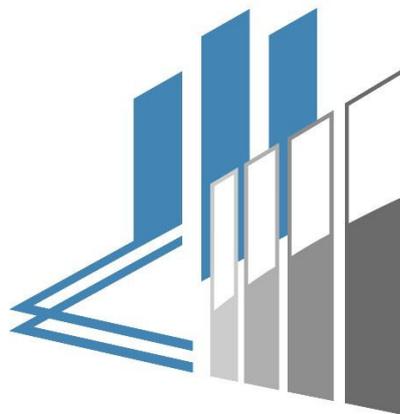


Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию



Центр архивных документов,  
методических материалов и статистической  
отчетности в сфере образования

**Методические рекомендации  
по составлению, оформлению  
и использованию номенклатуры дел  
учреждения, подведомственного  
Комитету по образованию**



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ  
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО  
КОМИТЕТУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербург  
2023

## Оглавление

I. Общие положения.....	4
II. Оформление номенклатуры дел учреждения.....	6
III. Порядок составления номенклатуры дел.....	7
IV. Состав номенклатуры дел учреждения.....	8
V. Значение номенклатуры дел.....	15
VI. Функции номенклатуры дел.....	16
VII. Правила хранения номенклатуры дел учреждения.....	17
VIII. Распространенные затруднения, встречающиеся при составлении номенклатуры дел учреждения.....	18

## I. Общие положения

В процессе работы любого учреждения неизбежно образуется большое количество документов. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности учреждения.

Образующиеся в деятельности учреждения документы составляют документальный фонд данного учреждения.

Больше информации см.:

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, п. 2.1 (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526)

Организовать учет документов, формировать их в дела по определенным признакам, установить порядок хранения документов в зависимости от их значимости призвана номенклатура дел.

Номенклатура дел учреждения — это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в учреждении, с указанием сроков их хранения.

Больше информации см.:

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» (утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

Номенклатура дел учреждения составляется по установленной форме.

Больше информации см.:

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, пункт 4.18, приложение № 25 (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526)

Другими словами, номенклатура дел — это список заголовков дел, которые будут заведены в учреждении в течение года, с указанием сроков их хранения, составленный по установленной форме.

Требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству учреждения.

Больше информации см.:

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных  
организациях  
(утверждена Приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 )

## II. Оформление номенклатуры дел учреждения

Следует помнить, что, как и любой документ, номенклатура должна быть оформлена в соответствии с определёнными правилами и удобна для использования:

- Листы, начиная со второго, должны быть пронумерованы. Номер ставится вверху листа по центру на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
- Следует не допускать в таблице разделения одной строки между двумя листами, для чего в программе командным способом необходимо запретить (не разрешать) в таблице разрыв строк.
- Внутри ячеек таблицы рекомендуется установить поля (отступы от содержимого) сверху и снизу для комфортного чтения текста, например, сверху 0,2 и снизу 0,15. Для создания отступа от текста внутри ячейки использовать клавишу «Enter» (знак абзаца) не следует!
- Заголовок таблицы (или строка с номерами граф) должен повторяться на каждой странице, для чего в программе в разделе «Свойства таблицы» следует отметить соответствующий пункт.

У многостраничных таблиц выполнение данного требования затруднено в связи с одной особенностью: строка с номерами граф является второй в таблице, а стандартным средством настроить повтор второй строки нельзя.

Для того, чтобы выполнить обязательное правило повтора строки с номерами граф на каждой странице, приходится прибегнуть к хитрости — создать две таблицы. Первая, верхняя таблица будет состоять всего из одной строки — заголовка таблицы, а вторая таблица, под ней, начнётся со строки с номерами граф, которая и будет повторяться на каждой странице. Чтобы зрительно две таблицы воспринимались как одна, надо установить в строке между ними самый маленький межстрочный интервал (или минимальный размер шрифта) и убрать у верхней таблицы нижнюю границу.

### III. Порядок составления номенклатуры дел

Номенклатура дел составляется службой делопроизводства. При наличии в учреждении структурных подразделений вначале составляются номенклатуры дел структурных подразделений лицами, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях, а затем на основании номенклатур дел структурных подразделений службой делопроизводства составляется сводная номенклатура дел.

Основное требование, предъявляемое к номенклатуре дел — охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

В номенклатуре необходимо предусмотреть заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности организации.

Не включаются в номенклатуру дел периодические и печатные издания (книги, брошюры сборники, справочники и т. д.).

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

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации  
Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
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)			
ИТОГО:			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Дата  
Итоговые сведения переданы в архив.  
Наименование должности лица  
передавшего сведения  
Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

#### IV. Состав номенклатуры дел учреждения

Номенклатура дел учреждения разрабатывается на календарный год и состоит из трёх блоков:

- титульный лист, введение, список сокращений;
- основная содержательная часть номенклатуры, которая составляется в виде таблицы;
- итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в истекшем году в учреждении.

Введение к номенклатуре дел должно включать

- определение номенклатуры дел учреждения;
- указание на перечни и другие законодательные и нормативно-правовые акты, на основании которых определялись сроки хранения документов.

Нормативным документом, закрепляющим сроки хранения для Комитета по образованию и учреждений, подведомственных Комитету по образованию, является Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждён приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, далее — Перечень). Также при необходимости могут применяться другие законодательные и нормативно-правовые акты;

- информацию о распорядительном документе, на основании которого действует экспертная комиссия учреждения для проведения экспертизы ценности документов и отбора документов на хранение и уничтожение;
- указание на использованную классификационную схему при делении номенклатуры на разделы;

Названиями разделов номенклатуры дел учреждения являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой, штатным расписанием или классификатором структурных подразделений. Если учреждение не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам и названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций или направлений деятельности учреждения.

- список кодов, присвоенных структурным подразделениям или направлениям деятельности. Коды в списке располагаются в порядке, соответствующем порядку разделов номенклатуры дел.
- объяснение порядка заполнения граф номенклатуры.

Список сокращений, применяемых в номенклатуре, приводится на отдельном листе после введения.

ПРИМЕР:

СПИСОК СОКРАЩЁННЫХ СЛОВ				
ДМН – до минования надобности				
ОВГСиК – отдел по вопросам государственной службы и кадров				
ПД – «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (1980 год)				
Пост. – постоянно				
СДОиКИ – сектор документационного обеспечения и контроля исполнения				
ст. – статья				
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия				

Сокращения могут применяться в четвертой и пятой графах основной таблицы номенклатуры.

В заголовках дел сокращения не применяются.

Основная таблица номенклатуры дел имеет пять граф:

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

Графа 1 «Индекс дела».

Каждому делу присваивается индекс, состоящий из установленного в учреждении обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в разделе номенклатуры в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Электронным документам индекс дела присваивается аналогично делам, сформированным из документов на бумажном носителе. К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные документы).

Например, индекс дела 02-04 означает, что дело было сформировано в структурном подразделении, которому присвоен код «02», и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела располагается под номером «04».

Если номенклатура строится по производственной или функциональной схеме (то есть по основным направлениям деятельности), индекс дела будет состоять из индекса направления деятельности и его порядкового номера в данной группе дел, например: 03-02, где «03» — это обозначение вопроса деятельности («Руководство», «Финансы», «Кадры» и т.п.), «02» — порядковый номер дела внутри раздела.

Код может иметь цифровой или буквенно-цифровой вид. Код является первой частью индекса дел, входящих в соответствующий раздел номенклатуры и отделяется от порядкового номера дела дефисом.

Использовать дефис внутри кода, присвоенного структурным подразделениям или направлениям деятельности, нельзя! При необходимости разделять цифровые блоки внутри многосоставного кода следует использовать точку или косую черту, например: 02.02-05 или 02/02-05, где 02.02 или 02/02 — код подразделения (направления деятельности), а 05 — порядковый номер дела в разделе номенклатуры.

Графа 2 «Заголовок дела».

В данной графе указываются заголовки дел (томов, частей), отражающие основное содержание и состав включаемых в дело документов.

Заголовки дел состояются из следующих элементов:

- указание вида заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты, протоколы и др.);
- указание автора документов (организации, органа управления, структурного подразделения, должностного лица и т. д.);
- название адресата (организации или лица, которым адресованы документы) или корреспондента (организации или лица, от которых получены документы);
- обобщенное краткое содержание документов дела (вопросы, которые отражены в комплексе документов);
- указание на месторасположение организаций-корреспондентов или организаций-адресатов (территориальные образования, местность);
- период (даты), к которому относятся документы дела;
- указание копийности дела.

Заголовки конкретных дел будут состояться из разных элементов в зависимости от того, какие документы объединены в деле. Но во всех заголовках в качестве обязательного минимального набора элементов будут следующие: название вида дела или вида документа; краткое содержание; указание на наличие копий, например, «Приказы по учебной работе, копии». Указание на подлинность документов дела в заголовках не включают.

В заголовках не должны употребляться формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т. п., поскольку они не дают возможности определить, какие виды документов и по каким вопросам включены в данное дело.

Понятие «дело» используется в заголовках дел, содержащих различные по видам документы, связанные последовательностью делопроизводства по какому-то конкретному вопросу, например, «Дело об организации центров молодежного творчества в Северо-

Западном административном округе».

Термин «документы» употребляют в заголовках дел, содержащих документы по одному и тому же вопросу, но не связанные последовательностью его решения, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу. В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов. Например: «Документы к протоколам заседаний научно-технического совета (проекты решений, справки, обзоры, планы)».

В наименованиях дел, содержащих переписку, уточняют, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с одним корреспондентом, его указывают в заголовке дела, например, «Переписка с Правительством Санкт-Петербурга по вопросам деятельности Комитета по образованию». Если в деле сгруппирована переписка с однородными корреспондентами, их название в заголовке дела дается обобщенно и указывается лишь вопрос, по которому велась переписка, например, «Переписка с учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию, по вопросам деятельности Комитета по образованию».

Заголовки дел, содержащие плановые или отчетные документы, должны содержать указание на вид и характер документов, их периодичность, например: «Годовой бухгалтерский отчет». Это связано с тем, что годовые и квартальные (или месячные) планы, отчеты имеют разные сроки хранения.

После составления заголовков дел проводится их систематизация, то есть определяется порядок расположения заголовков в номенклатуре дел. В номенклатуре дел небольшой организации, не имеющей структурного деления, а также в номенклатуре дел структурного подразделения организации дела систематизируют по степени их важности с учетом взаимосвязи документов.

Вначале располагают заголовки дел, включающие организационную документацию, относящуюся к деятельности организации в целом (устав, положения, правила) или структурного подразделения, если составляется номенклатура дел структурного подразделения (положение, должностные инструкции).

Далее располагают заголовки дел с распорядительной документацией вышестоящих органов управления, затем заголовки дел с распорядительными документами самой организации (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов).

За этой группой дел следуют дела с плановыми и отчетными документами (годовыми, квартальными, месячными), перепиской и другими документами. Внутри каждой из перечисленных групп дела располагают по степени их важности, например, вначале годовые планы, затем квартальные и после них — месячные. Аналогично систематизируют и дела с отчетными документами.

Дела с перепиской располагают в следующем порядке: вначале — переписка с директивными и вышестоящими органами, затем — с неподчиненными (сторонними) организациями и в конце — с подведомственными организациями, если они есть, со своими филиалами и представительствами.

После перечисленных выше документов располагают различные регистрационно-учетные формы — книги регистрации, журналы учета, картотеки.

Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре организации должен быть

стабильным и одинаковым для всех структурных подразделений, так как только в этом случае будет обеспечен быстрый поиск конкретного дела и необходимых документов.

Примерный порядок расположения заголовков дел внутри номенклатуры дел:

- Устав учреждения
- Положение о структурном подразделении
- Распорядительные документы вышестоящей организации
- Распорядительные документы учреждения
- Планы
- Отчеты
- Иные документы, не включенные в прочие пункты
- Переписка
- Регистрационно-учетные формы.

Графа 3 «Количество дел».

В данной графе проставляется количество томов (частей), фактически сформированных в течение года.

Толщина дела не должна превышать 4 см при подшивке в него не более 250 листов. При превышении данного объема заводится второй том. Каждый отдельный том добавляется к общему количеству, поскольку при подсчете учитываются физически отдельные папки (дела).

Следует помнить, что графа заполняется только по окончании календарного года.

Графа 4 «Срок хранения и № статьи по перечню».

В данной графе указывается срок хранения дела и соответствующая статья перечня: под сроком хранения ставится номер статьи по перечню, а также может указываться условное обозначение перечня. Условное обозначение перечня или другого использованного нормативно-правового документа, как правило, добавляют в случае, если для определения срока хранения нескольких дел были привлечены дополнительные нормативно-правовые документы. В этом случае к номеру статьи добавляется сокращенное обозначение данного документа (перечня, типовой номенклатуры). Ссылка на название и выходные данные самого перечня дела делается во ведении, расшифровка условного обозначения перечня — в списке сокращенных слов.

ПРИМЕР:

СПИСОК СОКРАЩЁННЫХ СЛОВ	
ДМН	– до минования надобности
ПНТД	– «Перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций»

08-10	Акты, ведомости выявленных дефектов и недоделок, ведомости объемов работ, исполнительные схемы текущего ремонта		5 лет ст. 629-а ПНТД	
-------	---	--	-------------------------	--

Сроки хранения дел устанавливаются для обеспечения сохранности ценных документов.

Сроки хранения — важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут подшиваться в одно дело.

Сроки хранения документов — постоянные или временные (1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет и т. д.) — устанавливаются соответствующим перечнем в зависимости от значимости документов.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2023 году, будет отсчитываться с 1 января 2024 года.

Перечни типовых управленческих документов являются нормативными документами, и значит, сроки хранения документов, закрепленные в них, нарушать нельзя.

Таким образом, организация не может хранить документы менее установленного срока, хотя увеличить этот срок она вправе.

Сроки хранения некоторых документов имеют отметку «ЭПК». Она обозначает, что сроки хранения данных документов могут быть увеличены по решению экспертно-проверочной комиссии. В результате экспертизы ценности при отборе документов на хранение будет решено, всё ли дело целиком или лишь некоторые документы из дела будут храниться постоянно.

Отметка «До минования надобности» (ДМН) означает, что срок хранения документов зависит от их практического значения, но составляет не менее 1 года.

Внимание! Если в статье перечня указано несколько сроков хранения, то следует выбрать тот, который соответствует одному из пунктов статьи. Пункт статьи выбирается для тех документов, которые непосредственно ведутся в организации.

Графа 5 «Примечание».

В данной графе делаются уточняющие сноски о сроках хранения, отметки о месте хранения, переходящих делах (то есть не законченных в данном году), указываются особенности формирования дел, делаются записи о выделении дел к уничтожению и т. п.

ПРИМЕР:

04-08	Судебные документы по делам, где Комитет по образованию истец или ответчик, копии*		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу. *Подлинники хранятся в судебных делах
01-06	Положение о комиссии по противодействию коррупции, копия		ДМН ст. 217	Подлинник хранится в деле № 01-03
02-10	Книга учета бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11)		3 года ст. 183-в	После уничтожения бланков

В каждом разделе номенклатуры в конце оставляются резервные номера для включения в них заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел.

Такая необходимость может возникнуть в связи с изменениями в законодательстве, в связи с появлением у учреждения новых видов деятельности или по другим причинам.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел.

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 графу 5 «Примечания» и заполняется по завершении календарного года.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив учреждения, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

## **V. Значение номенклатуры дел**

Номенклатура дел является необходимым и обязательным документом каждого учреждения.

Использование номенклатуры дел позволяет избежать дублирования дел в делопроизводстве.

Правильная работа с номенклатурой дел позволяет уже на стадии группировки исполненных документов в дела уделить дополнительное внимание особо важным делам (долгосрочного и постоянного сроков хранения).

Особенность номенклатуры дел как учетного документа в том, что документы в ней начинают учитываться ещё до их создания, что помогает избежать утраты каких-либо документов, ведение которых является обязательным.

Номенклатура дел учреждения является основой для составления описей дел постоянного и долговременного хранения.

Польза ежегодного обновления и утверждения номенклатуры дел учреждения, а также аккуратное хранение номенклатур дел за все годы работы учреждения доказывается практикой. Обращение в процессе делопроизводства к номенклатурам дел прошлых лет помогает в необходимых случаях выявить наличие или отсутствие в учреждении документальной фиксации различных направлений деятельности, а следовательно, и самой деятельности.

## VI. Функции номенклатуры дел

Одной из главных функций номенклатуры дел является определение сроков хранения документов. По истечении сроков хранения документы могут быть уничтожены в установленном порядке. Однако следует помнить, что документы с истекшим сроком хранения запрещено уничтожать, если прочие дела того же года создания не внесены в опись дел.

Необходимо следовать правилу: вначале — отбор дел на долгосрочное хранение, затем — составление описи на указанные дела и её утверждение, после чего передача включенных в описи дел в архив организации, а остальных — на выделение к уничтожению.

Передавать на уничтожение документы с истекшими сроками хранения без составления описи дел на документы того же года создания постоянного и долговременного сроков хранения ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

Документы, образующиеся в процессе работы учреждения, отражают все направления его деятельности. Поэтому номенклатура дел, в силу своей функции, является отражением деятельности учреждения. В связи с чем важно пересматривать номенклатуру дел каждый год, уточнять формулировку заголовков дел, вводить новые дела для документирования новых участков работы и исключать ненужные.

Например, в течение года может прекратить работу какая-либо комиссия или быть образована новая; могут произойти изменения в законодательстве, требующие создания новых документов; может измениться предмет деятельности учреждения — всё это влияет на содержание номенклатуры дел.

## **VII. Правила хранения номенклатуры дел учреждения**

Номенклатура дел учреждения, описи дел, акты выделения дел к уничтожению отражают все этапы существования документа и хранятся в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждён приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236):

- Номенклатуры дел учреждения — постоянно (ст. 157 Перечня);
- Описи дел постоянного хранения — постоянно (ст. 172-а Перечня);
- Акты выделения дел и документов к уничтожению — постоянно (ст. 170 Перечня);
- Описи дел по личному составу и описи дел временного (свыше 10 лет) хранения подлежат хранению в зависимости от срока хранения дел, включённых в описи (ст. 172-б, в Перечня).

## VIII. Распространенные затруднения, встречающиеся при составлении номенклатуры дел учреждения

### Присвоение единого индекса дел разнородным документам

Одной из распространённых ошибок при составлении номенклатуры дел является объединение нескольких дел под одним индексом.

Пример неправильного заголовка дел:

01-01	Учредительные документы: - устав учреждения; - лицензия (приложения к ним); - свидетельство о государственной аккредитации (приложения к ним)		Пост. Ст.28* 5 лет (1) Ст.55 ДЛО Ст.61	(1) – после прекращения действия лицензии
-------	--	--	---	---

В приведенном примере каждый документ должен быть вписан отдельной строкой и иметь свой индекс и соответствующий делу срок хранения, а именно:

01-01	Устав учреждения		Пост. ст. 28	
01-02	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и приложения к ней		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации и приложения к нему		До ликвидации организации ст. 61	

Если на практике три вышеуказанных документа будут вставлены в одну папку-регистратор, то на обложке папки следует разместить (наклеить) три заголовка дел друг под другом.

### Использование в заголовке дел обобщенного термина «локальные нормативные акты» вместо полного названия

Распространенной ошибкой является включение в номенклатуру дела с заголовком «локальные нормативные акты». Данный заголовок не дает представления о характере рассматриваемых вопросов и не позволяет установить срок хранения дела. Например, локальными нормативными актами являются такие документы:

Название локального нормативного акта	Срок хранения согласно Перечню	
Инструкция о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК (1) ст. 165	(1) После замены новыми
Положение об оплате труда и премировании работников	Постоянно ст. 294-а	
Типовые должностные инструкции	3 года (1) ст. 442	(1) После замены новыми
Инструкция об обеспечении противопожарного режима организации	5 лет ст. 611	

Включить вышеперечисленные дела в номенклатуру дел под одним индексом невозможно.

Согласно законодательству, локальные нормативные акты утверждаются приказом по основной деятельности либо напрямую руководителем учреждения.

В первом случае локальный нормативный акт является приложением к приказу и хранится вместе с приказом. Срок хранения приказов по основной деятельности, включая приложения — постоянно. Копии локальных нормативных актов, используемые в деятельности структурных подразделений, имеют срок хранения ДМН (до минования надобности). Выделять в отдельное дело копию каждого локального нормативного акта с присвоением в номенклатуре дел отдельного индекса нет необходимости.

Во втором случае, когда локальный нормативный акт утверждается руководителем с использованием грифа «Утверждаю», такой документ (нормативный акт) должен быть выделен в отдельное дело под полным названием с присвоением ему индекса по номенклатуре и указанием срока хранения.

## Выбор срока хранения 50 или 75 лет

В некоторых статьях Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения указан срок хранения 50/75 лет со следующим пояснением: «Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет».

Вызывает трудность выбор срока хранения для внесения в номенклатуру дел.

Для дел, заголовки которых будут включены в состав вновь создаваемых номенклатур, в графе «Срок хранения и № статьи по перечню» номенклатуры следует указывать срок хранения 50 лет, а не 50/75 лет.

Второй срок хранения по Перечню — 75 лет — указан для тех случаев, когда в учреждении обнаруживаются необработанные документы, созданные до 2003 года, не дополненные соответствующей им номенклатурой дел. При обработке этих документов (отборе их на дальнейшее хранение или списание) будет применяться срок хранения 75 лет.

Следует помнить, что Перечень — это документ, который применяется не только для составления номенклатур дел.