

Формирование номенклатуры дел в образовательной организации, установление срока хранения документов

Согласно п. 4.14 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

При этом в соответствии с п. 94 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, утвержденному приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013), абзацем первым раздела 1.1.1 Методические рекомендации по применению Правил (далее – Методические рекомендации) номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку (п. 95 ГОСТ Р 7.0.8-2013), а заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела (п. 100 ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел (п.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.

Согласно абзацу четвертому раздела 1.1.1 Методических рекомендаций требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству организации.

Вместе с тем, в соответствии с абзацем первым п. 4.17 Правил номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Номенклатура дел организации:

- составляется на календарный год, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке (абзац девятый раздела 1.1.1 Методических рекомендаций);
- составляется по установленной форме приложения № 25 к Правилам на основании номенклатур дел структурных подразделений, указанных в приложении № 26 к Правилам (п. 4.18 Правил);
- подписывается руководителем службы делопроизводства организации, визируется

руководителем архива организации (лицом ответственным за архив), согласовывается центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и утверждается руководителем организации (абзац десятый раздела 1.1.1 Методических рекомендаций).

Подробное описание процедуры составления, разработки, утверждения номенклатуры дел, в том числе в случае, если организация является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов, содержится в Правилах и Методических рекомендациях.

Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения утверждена Минобразованием РФ 11.05.1999 (далее – ПНД ВУЗа) и является действующей, притом что срок хранения и статья в ней указаны по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденному Главархивом СССР 15.08.1988 и в настоящее время утратившему силу.

В настоящее время в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 17, ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень).

Стоит отметить, что в силу ч. 1 ст. 17, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» федеральные органы государственной власти, иные государственные органы РФ разрабатывают и утверждают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Таким образом, образовательным организациям при установлении сроков хранения документов необходимо в первую очередь руководствоваться Перечнем, если отсутствует соответствующий перечень, утвержденный органом государственной власти, в ведении которого находится такая образовательная организация.

В свою очередь, в соответствии с п. 3.4 Инструкции по применению Перечня, утвержденной приказом Росархива от 20.12.2019 № 237, статьи Перечня, в основном, имеют обобщенные формулировки, такие как «документы», «переписка», «дела». При использовании обобщенных формулировок в скобках раскрываются наименования основных видов документов по данному вопросу. В ряде статей Перечня указаны отдельные виды документов, такие как «приказы», «решения», «планы», «отчеты», «протоколы», «договоры».

Как следствие, на практике образовательные организации сопоставляют указанные в собственной номенклатуре дел наименования документов со статьями Перечня и указывают соответствующие сроки хранения, при этом для некоторых документов – продолжают использовать сроки хранения, указанные в ПНД ВУЗа, поскольку непосредственно ПНД ВУЗа в настоящее время не признан утратившим силу.

Например, Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого (https://www.spbstu.ru/upload/documents/ud/20220203_187_nomenklatura_del.pdf), ФГБОУ ВО «МИРЭА – Российский технологический университет» (<https://www.mirea.ru/upload/iblock/566/bri5e3c9ts3rw1p2v54kjeas0rasmwla/Svodnaya-nomenklatura-del-na-2022-RTU-MIREA.pdf>), ФГБОУ ВО «БГУ»

(<https://www.bsu.ru/content/page/1371/nomenklatura-del-universiteta-na-2022-god.pdf>), ФГБОУ ВО «МГТУ» (https://mkgtu.ru/sveden/files/Nomenklatura_del_na_2022_god.pdf).

Стоит отметить, что такой способ сочетания сроков Перечня и ПНД ВУЗа используют и образовательные организации среднего профессионального образования.

Таким образом, номенклатура дел разрабатывается образовательной организацией самостоятельно с учетом особенностей и наименования используемых документов, при этом может быть использована ПНД ВУЗа, вместе с тем, срок хранения документов указывается в соответствии со сроками, указанными в Перечне и в соответствии с не утратившим до настоящего времени силу ПНД ВУЗа.