

**Комитет по физической культуре и спорту
Ленинградской области**

УТВЕРЖДАЮ

председатель комитета
по физической культуре и спорту
Ленинградской области



Е.Н. Пономарев

от « » 2023 года

**Примерная номенклатура дел государственных учреждений,
подведомственных комитету по физической культуре
и спорту Ленинградской области**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной
экспертной комиссии комитета
по физической культуре и спорту
Ленинградской области
от 9 октября 2023 года № 1-18-18/2023

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической
комиссии Архивного управления
Ленинградской области
от 27 декабря 2023 года № 13, пункт 1

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ:

АЦК-госзаказ – автоматизированный центр контроля-госзаказ

ДПГ – детальный план-график

ИС - Информационная система

Минспорт России - Министерство спорта Российской Федерации

ПК «Свод-Смарт» - программный комплекс «Свод-Смарт»

Ст. – статья

СЭД ЛО – система электронного документооборота Ленинградской области

ЦЭК – центральная экспертная комиссия

ЦЭПМК – Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия

ЭК – экспертная комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

Учреждение – государственное учреждение, подведомственное комитету по физической культуре и спорту Ленинградской области

Термины и определения

Временное хранение документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

примерная номенклатура дел – номенклатура дел, устанавливающая примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

центральная экспертная комиссия – совещательный орган при руководителе организации, создаваемый в целях организации и проведения экспертизы ценности документов.

Методические указания по применению примерной номенклатуры дел учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Ленинградской области

Примерная номенклатура дел государственных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее – Примерная номенклатура, Учреждения, Комитет) разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства¹.

Сроки хранения документов определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

Перечень подведомственных Комитету государственных учреждений:

1. Государственное автономное учреждение Ленинградской области «Центр спортивной подготовки сборных команд Ленинградской области».
2. Государственное автономное учреждение Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области».
3. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Центр спортивной подготовки по водным видам спорта».
4. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Центр подготовки спортивного резерва по волейболу».
5. Государственное автономное учреждение Ленинградской области «Центр подготовки спортивного резерва по горнолыжному спорту, фристайлу».
6. Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа «Ленинградец».

В случае создания новых учреждений, подведомственных Комитету, вновь созданное Учреждение в месячный срок разрабатывает индивидуальную номенклатуру дел по примерной номенклатуре дел и представляет на согласование и утверждение в установленном порядке.

Примерная номенклатура разработана на основании изучения задач и функций, целей, предмета и видов деятельности Учреждений, их структуры, а также состава документов, образующихся в процессе их деятельности.

¹ См. Список использованных источников.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в деятельности Учреждений.

Примерная номенклатура направлена на совершенствование организации документов в делопроизводстве Учреждений.

Примерная номенклатура дел является методическим документом и используется при составлении индивидуальных номенклатур дел Учреждений. Сроки хранения переносятся из примерной номенклатуры без изменений.

Примерная номенклатура дел включает следующие разделы:
список сокращений;
термины и определения;
методические указания по применению примерной номенклатуры дел Учреждений;
примерная номенклатура дел;
список использованных источников.

Структура примерной номенклатуры дел:

1. Руководство;
2. Кадровое обеспечение;
3. Бухгалтерский учет и отчетность;
4. Физическая культура и спорт;
5. Материальное обеспечение и закупки.
6. Охрана труда, обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
7. Организация питания.

Изменения в Примерную номенклатуру дел подлежат согласованию с ЦЭК Комитета с последующим представлением на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

При наличии значительных изменений разрабатывается и утверждается новая Примерная номенклатура дел.

Изменения в Примерную номенклатуру вносятся в случае изменения структуры и функций Учреждений, на которые она распространяется, а также в случае изменения сроков хранения документов.

Дела в Примерной номенклатуре дел систематизированы по функциональному принципу, расположены по степени значимости и сгруппированы по видам документов и направлениям деятельности. Каждому делу присвоен индекс, состоящий из цифрового обозначения раздела Примерной номенклатуры дел и порядкового номера дела внутри раздела.

Документы, которые ведутся в электронном виде, отмечены в номенклатуре дел в графе «Примечание» с отметкой «В электронном виде». Также в графе примечание указывается наименование информационной системы, в которой данные документы ведутся и при необходимости правовое основание ведения данных документов в электронном виде.

Экспертиза ценности документов с отметкой ЭПК, образующихся в электронном виде, проводится в СЭД ЛО.

Документы, включенные в номенклатуру дел со сроком хранения «постоянно» передаются в архив только на бумажном носителе.

Индивидуальная номенклатура дел конкретного Учреждения разрабатывается на основе Примерной номенклатуры дел. Индивидуальная номенклатура дел составляется на бланке Учреждения. Индивидуальная номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года и после утверждения руководителем вводится в действие с 1 января.

Основой для определения индивидуальных номенклатур дел Учреждений является структура (штатное расписание) Учреждения. В данном случае наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений Учреждения

При составлении индивидуальных номенклатур на основе примерных номенклатур дел следует:

учитывать положения локальных нормативных актов, отражающих структуру Учреждений, функции структурных подразделений, порядок работы с документами в Учреждениях;

уточнять заголовки дел, если в этом есть необходимость;

вносить заголовки дел, образующиеся в деятельности Учреждений, но не предусмотренные Примерной номенклатурой дел.

предусматривать резервные номера в конце каждого раздела номенклатуры.

В графе «Примечание» индивидуальной номенклатуры дел рекомендуется указывать фамилию и инициалы лица, ответственного за ведение конкретного дела (группировку документов в дело).

При внесении изменений в Примерную номенклатуру дел соответствующие изменения подлежат внесению и в индивидуальную номенклатуру дел.

Форма индивидуальной номенклатуры дел установлена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 и приведена в приложении к Примерной номенклатуре дел.

**Примерная номенклатура дел государственных учреждений,
подведомственных комитету по физической культуре
и спорту Ленинградской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1. Руководство			
1-1	Устав учреждения	Постоянно Ст. 28	
1-2	Приказы учреждения по основной деятельности	Постоянно Ст. 19 а	
1-3	Распоряжения учреждения по основной деятельности	Постоянно Ст. 19 а	
1-4	Журнал регистрации приказов учреждения по основной деятельности	Постоянно Ст. 182 а	
1-5	Журнал регистрации распоряжений учреждения по основной деятельности	Постоянно Ст. 182 а	
1-6	Положения о структурных подразделениях учреждения	Постоянно Ст. 33 а	
1-7	Должностные инструкции работников учреждения	50 лет Ст. 443	
1-8	Положение об оплате труда	Постоянно Ст. 294 а	
1-9	Штатное расписание	Постоянно Ст. 40 а	
1-10	Коллективный договор	Постоянно Ст. 386	
1-11	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год Ст. 381	После замены новыми
1-12	План противодействия коррупции	Постоянно Ст. 464	
1-13	Протоколы, решения заседаний, совещаний при руководителе учреждения (документы к ним)	Постоянно Ст. 18 е	
1-14	Годовой план работы учреждения	Постоянно Ст. 198 а	
1-15	Годовой отчет учреждения по основной деятельности	Постоянно Ст. 210	
1-16	Переписка по основной деятельности	5 лет ЭПК Ст. 70	Создается и хранится в СЭД ЛО
1-17	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК Ст. 154	
1-18	Доверенности, выданные руководителем учреждения на представление интересов учреждения	5 лет Ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

1-19	Журнал регистрации доверенностей	5 лет Ст. 292 д	
1-20	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	10 лет Ст. 141 б	
1-21	Документы (справки, акты) проверок, проводимых комитетом по физической культуре и спорту Ленинградской области	5 лет Ст. 139б	
1-22	Описи дел постоянного хранения	Постоянно Ст. 172 а	Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
1-23	Описи дел по личному составу хранения	50 лет Ст. 172 б	Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
1-24	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения)	3 года Ст. 172 в	После уничтожения дел
1-25	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Постоянно Ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации учреждения
1-26	Номенклатура дел учреждения	Постоянно Ст. 157	
1-27	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема-передачи и пр.)	Постоянно Ст. 170	
2. Кадровое обеспечение			
2-1	Приказы, распоряжения учреждения по личному составу о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы и др.	50 лет ЭПК Ст. 434 а	

2-2	Приказы, распоряжения учреждения о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, о направлении в командировку работников	5 лет Ст. 434 б, г	
2-3	Приказы, распоряжения учреждения о дисциплинарных взысканиях	3 года Ст. 434д	
2-4	Личные карточки работников учреждения	50 лет Ст. 444	
2-5	Личные дела руководителей и работников учреждения	50 лет Ст. 445	
2-6	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50 ЭПК Ст. 435	
2-7	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет Ст. 463в	
2-8	Журналы регистрации приказов/распоряжений учреждения по личному составу	50 лет ст. 182б	
2-9	Журнал регистрации приказов/распоряжений о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, о направлении в командировку работников	5 лет Ст. 182б прим.1	
2-10	Табель учета рабочего времени работников учреждения	5 лет Ст. 402	
2-11	График отпусков	3 года Ст. 453	
2-12	Положение/инструкция об обработке и персональных данных работников учреждения	Постоянно Ст. 440а	
2-13	Документы (заявки, справки, информации, отчеты и пр.) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников учреждения	5 лет Ст. 491	
2-14	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам сотрудников учреждения	5 лет Ст. 492	После истечения срока действия договора
2-15	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка)	5 лет Ст. 457	

3. Бухгалтерский учет и отчетность (статистическая)			
3-1	Бухгалтерская отчетность (годовая)	Постоянно Ст. 268 а	Создается в электронном виде в ПК «Свод-Смарт». (ФИО ответственного работника). Хранится на бумажном носителе.
3-2	Бухгалтерская отчетность (промежуточная)	5 лет Ст. 268 б	Хранится в электронном виде в ПК «Свод-Смарт». (ФИО ответственного работника).
3-3	Лицевые счета работников учреждения	50 лет Ст. 296	
3-4	Годовые статистические отчеты учреждения	Постоянно Ст. 335 а	
3-5	Квартальные статистические отчеты учреждения	5 лет Ст. 335 б	
3-6	Ежемесячные статистические отчеты учреждения	3 года Ст. 335 в	
3-7	Расчеты по страховым взносам (годовые, квартальные)	50 лет Ст. 308 а, б	
3-8	Документы налогового учета (книги учета доходов и расходов, счета-фактуры, акты сверок с ФНС и справки о состоянии расчетов с бюджетом и пр.)	5 лет Ст. 311	
3-9	Налоговые декларации	5 лет Ст. 310	
3-10	Справки о доходах и суммах налога физического лица	5 лет Ст. 312	
3-11	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки
3-12	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно Ст. 243 б	
3-13	Годовые отчеты о выполнении планов (финансово-хозяйственной деятельности, отчет по ДПГ и пр.)	Постоянно Ст. 272 а	
3-14	Квартальные отчеты о выполнении планов (финансово-хозяйственной деятельности, отчет по ДПГ и пр.)	5 лет Ст. 272 б	

3-15	Ежемесячные отчеты о выполнении планов (финансово-хозяйственной деятельности, отчет по ДПГ и пр.)	1 год Ст. 272 в	
3-16	Документы по инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)	5 лет Ст. 321	При условии проведения проверки
3-17	Первичные учетные документы (накладные, кассовые книги, банковские документы, чеки, ордера, акты о приеме/сдаче, списании имущества и материалов и пр.)	5 лет Ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
3-18	Тарификационные списки (ведомости) работников учреждения	50 лет Ст. 400	
3-19	Документы учетной политики (приказ учреждения, стандарты бухгалтерского учета, формы первичных документов, регистров)	5 лет Ст. 264	После замены новыми
4. Физическая культура и спорт			
4-1	Документы о проведении культурно-массовых, физкультурных и спортивных соревнований (положения, программы, отчеты, протоколы и др.)	Постоянно Ст. 50	
4-2	План-график тренировочного процесса спортсменов	5 лет ЭПК Ст. 200	
4-3	Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий	Постоянно Ст. 193	
4-4	Программы развития по видам спорта	Постоянно Ст. 193	
4-5	Программы спортивной подготовки	Постоянно Ст. 193	
4-6	Протоколы заседаний тренерского совета	Постоянно Ст. 186	
4-7	Протоколы заседаний методического совета	Постоянно Ст. 18 д	
4-8	Личные дела, карточки спортсменов	50 лет Ст. 445	
4-9	Списки кандидатов в спортивные сборные команды по видам спорта	5 лет Ст. 439	
4-10	Списочный состав спортсменов	50 лет Ст. 42	
4-11	Протоколы о выполнении (сдачи) контрольно-переводных нормативов	Постоянно Ст. 50	

4-12	Заявления о зачислении от законных представителей спортсменов и от спортсменов, достигших 18-летнего возраста	5 лет Ст. 488	
4-13	Договоры с законными представителями спортсменов и со спортсменами, достигшими 18-летнего возраста	5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
4-14	Книга учета спортсменов - разрядников	Постоянно ЦЭК	
4-15	Квалификационные книжки спортсменов	До востребования Ст. 449	
4-16	Документы о прохождении медицинских осмотров (списки, акт осмотра, справки, направление, договора, журнал регистрации направлений на медицинский осмотр)	3 года Ст. 635	
4-17	Журнал учета работы тренерского состава	5 лет Ст. 402	
4-18	Приказы учреждения о присвоении и подтверждении спортивных разрядов	Постоянно Ст. 19 а	
4-19	Приказы учреждения о направлении спортивных сборных команд Ленинградской области на тренировочные мероприятия и спортивные соревнования	Постоянно Ст. 19 а	
4-20	Документы о проведении культурно-массовых, физкультурных и спортивных соревнований (положения, программы, отчеты и др.) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	Постоянно Ст. 50	
4-21	Документы (извещения, накладные, акты-приема передачи, копии приказов Минспорта России и распоряжений комитета по физической культуре и спорта Ленинградской области) о присвоении знаков отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	50 лет ЭПК Ст. 434 а	

5. Материальное обеспечение и закупки			
5-1	Документы (извещения, документация, протоколы, запросы, изменения и др.) о проведении аукционов, конкурсов (при наличии), запроса котировок (при наличии), запроса предложений	3 года Ст. 219, 220, 221, 222	Хранение в АЦК-госзаказ и СЭД ЛО
5-2	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	5 лет ЭПК Ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
5-3	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц	5 лет Ст. 225	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5-4	Документы по качеству и безопасности продукции (сертификаты, маркировочные ярлыки и пр.)	5 лет Ст. 515	
5-5	Договоры страхования зданий, сооружений	5 лет Ст. 537	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5-6	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно Ст. 533	
5-7	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств Ст. 548	
5-8	Журнал, базы данных учета путевых листов	5 лет Ст. 554	
6. Охрана труда, обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций			
6-1	Паспорта зданий по объектам спорта	5 лет Ст. 532б	После сноса здания, строения, сооружения
6-2	Паспорт безопасности	5 лет Ст. 594	После актуализации паспорта безопасности

6-3	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	45 лет Ст. 407а	
6-4	Инструкция по охране труда	Постоянно Ст. 8а	
6-5	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет Ст. 423а	
6-6	Журналы учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет Ст. 423б	
6-7	Журналы регистрации, несчастных случаев, учета аварий	45 лет Ст. 424	
6-8	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях	45 лет Ст. 425а	
6-9	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет Ст. 409	
6-10	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности Учреждения	5 лет ЭПК Ст. 597	
6-11	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года Ст. 598	
6-12	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет Ст. 601	

6-13	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет Ст. 611	
6-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года Ст. 613	
6-15	Журналы учета опечатывания помещения, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год Ст. 586	
7. Организация питания			
7-1	Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции	5 лет Ст. 515	
7-2	Документы (сертификаты, маркировочные ярлыки и копии к ним), удостоверяющие качество и безопасность пищевых продуктов, поступающих в пищеблок	5 лет Ст. 515	
7-3	Сопроводительные документы (товарно-транспортная накладная, удостоверение о качестве и безопасности, декларация и сертификат о соответствии)	5 лет Ст. 515	
7-4	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов	3 года Ст. 511	
7-5	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	3 года Ст. 511	
7-6	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	1 год Ст. 183е	

Ответственный за делопроизводство

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение к примерной
номенклатуре дел Учреждений

Форма индивидуальной номенклатуры Учреждения

Наименование Учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учреждения

_____/_____
Подпись / Расшифровка

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства учреждения

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК комитета по физической
культуре и спорту Ленинградской области

от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в Учреждении**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Список использованных источников

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. 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 (далее – Правила), утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органом местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.
4. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.