

Комитет по культуре и туризму Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ  
председатель комитета  
по культуре и туризму  
Ленинградской области



/ Е.В. Чайковский

от «29» марта 2024 года

Примерная номенклатура дел Театра

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной  
экспертной комиссии комитета  
по культуре и туризму  
Ленинградской области  
от 18.03.2024 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-  
проверочной методической  
комиссии Архивного управления  
Ленинградской области  
от 28.03.2024 № 3, пункт 3.1

СОСТАВИЛИ

Главные специалисты отдела  
взаимодействия с муниципальными  
образованиями и организационной  
работы комитета по культуре и  
туризму Ленинградской области  
О.В. Зеленина и А.А. Танцева

**Оглавление**

1. Список сокращений.....	3
2. Термины и определения.....	4
3. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел Театра.....	5
4. Примерная номенклатура дел Театра.....	9
5. Форма индивидуальной номенклатуры дел Театра.....	17
6. Список использованных источников.....	19

### Список сокращений

**АЦК-госзаказ** – автоматизированный центр контроля - государственного заказ

**ГКУ ЛОГАВ** – государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

**ДПГ** – детальный план-график

**комитет** – комитет по культуре и туризму Ленинградской области

**Примерная номенклатура** - примерная номенклатура дел Театров, подведомственных комитету по культуре и туризму Ленинградской области

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

**Ст.** – статья

**СЭД ЛО** – система электронного документооборота Ленинградской области

**Театр, Театры** – государственное учреждение, подведомственное комитету по культуре и туризму Ленинградской области

**ЭК** – экспертная комиссия

**ЭПК** – экспертно-проверочная комиссия

**ЭПМК** – экспертно-проверочная методическая комиссия

**ЦЭК** – центральная экспертная комиссия

**ЦЭПМК** – Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия

## Термины и определения

**делопроизводство:** Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

**архив:** Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

**документ:** Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

**хранение документов:** Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

**экспертиза ценности документов:** Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

**срок хранения документов:** Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

**постоянное хранение документов:** Вечное хранение документов без права их уничтожения;

**временное хранение документов:** Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

**номенклатура дел:** 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;

**формирование дела:** Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

**оформление дела:** Подготовка дела к передаче на архивное хранение;

**заголовок дела:** Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

**индекс дела:** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

**опись дел структурного подразделения:** Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

**документ временного срока хранения:** Документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

**документ постоянного срока хранения:** Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

## Методические указания по применению примерной номенклатуры дел Театра

Примерная номенклатура дел Театра разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства<sup>1</sup>.

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 Театров:

1. Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Театр драмы и кукол «Святая крепость»;
2. Государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области «Драматический театр «На Литейном»;
3. Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Драматический театр на Васильевском»;
4. Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Драматический театр «Комедианты»;
5. Государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области «Лодейнопольский драматический театр-студия «Апрель».

В случае создания новых Театров, подведомственных Комитету, вновь созданный Театр 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 Театров, их структуры, а также состава документов, образующихся в процессе их деятельности.

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

Примерная номенклатура направлена на совершенствование организации документов в делопроизводстве Театров.

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

Отметка «ЭПК», проставленная к отдельным заголовкам дел означает, что часть этих дел может иметь историческое значение и после окончания срока

<sup>1</sup> См. Список использованных источников.

хранения подлежат особо тщательному полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов постоянного хранения.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что эти дела имеют ограниченный срок хранения, но он не может быть менее одного года.

Примечания, используемые в Примерной номенклатуре, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечания «после истечения срока действия договора», «после замены новыми» и т.д. указывают, что исчисление срока хранения осуществляется с определенного момента.

Примерная номенклатура дел включает следующие разделы:

- список сокращений;
- термины и определения;
- методические указания по применению примерной номенклатуры дел

Театра;

- примерная номенклатура дел Театра;
- список использованных источников.

Структура примерной номенклатуры дел:

1. Руководство;
2. Художественно - постановочная часть;
3. Служба организации зрителя;
4. Кадровое обеспечение;
5. Архив;
6. Бухгалтерский учет и отчетность;
7. Материальное обеспечение и закупки;
8. Охрана труда, обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

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 Театров, на которые она распространяется, а также в случае изменения сроков хранения документов.

Дела в Примерной номенклатуре дел систематизированы по функциональному принципу, расположены 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 Театра разрабатывается на основе Примерной номенклатуры дел и составляется на бланке Театра.

Индивидуальная номенклатура дел разрабатывается в конце каждого года, подлежит согласованию с ЭК Театра, и утверждается руководителем Театра или уполномоченным им лицом. Индивидуальная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Индивидуальная номенклатура дел один раз в 5 лет представляется руководителем или уполномоченным им лицом на рассмотрение (после согласования ЭК Театра) в ЦЭК комитета по культуре и туризма Ленинградской области. После чего индивидуальная номенклатура дел направляется на согласование в ЭПМК Государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ) или ЦЭПМК Архивного управления ЛО). В случае изменения функций и структуры Театра индивидуальная номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода.

Театр, не выступающий источником комплектования государственного (муниципального) архивов, утверждает индивидуальную номенклатуру дел самостоятельно.

Основой для определения индивидуальных номенклатур дел Театров является структура (штатное расписание) Театра. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений Театра.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел на основе примерной номенклатуры дел следует:

- учитывать положения локальных нормативных актов, отражающих структуру Театра, функции структурных подразделений, порядок работы с документами в Театрах;
- уточнять заголовки дел, если в этом есть необходимость;
- вносить заголовки дел, образующиеся в деятельности Театров, но не предусмотренные Примерной номенклатурой дел;
- следует иметь в виду возможность возникновения в течение года новых разновидностей дел и документов, не предусмотренных Примерной номенклатурой. В этой связи в конце каждого раздела индивидуальной номенклатуры следует оставлять 2-3 резервных номера.

При внесении в индивидуальную номенклатуру заголовков дел, образующихся в деятельности Театров, но не предусмотренные Примерной номенклатурой дел, сроки хранения устанавливаются в соответствии с Перечнем 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.

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.

Примечания, используемые в Примерной номенклатуре, комментируют и уточняют сроки хранения документов.

Не допускается формирование в одном деле документов с постоянным и временным сроком хранения.

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, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, и приведена в приложении к Примерной номенклатуре дел.



### Примерная номенклатура дел Театра

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
<b>1. Руководство</b>			
1-1	Устав Театра	Постоянно Ст. 28	
1-2	Приказы Театра по основной деятельности	Постоянно Ст. 19 а	
1-3	Распоряжения Театра по основной деятельности	Постоянно Ст. 19 а	
1-4	Журнал регистрации приказов Театра по основной деятельности	Постоянно Ст. 182 а	
1-5	Журнал регистрации распоряжений Театра по основной деятельности	Постоянно Ст. 182 а	
1-6	Положения о структурных подразделениях Театра	Постоянно Ст. 33 а	
1-7	Должностные инструкции работников Театра	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 Театра (документы к ним)	Постоянно Ст. 18 е	
1-14	Годовой план работы Театра	Постоянно Ст. 198 а	
1-15	Годовой отчет Театра 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 Театра на представление интересов Театра	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,	10 лет Ст. 141 б	

	возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		
1-21	Документы (справки, акты) проверок, проводимых комитетом по культуре и туризму 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	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 Театра
1-26	Номенклатура дел Театра	Постоянно Ст. 157	
1-27	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема-передачи и пр.)	Постоянно Ст. 170	
<b>2. Художественно – постановочная часть</b>			
2 – 1	Протоколы заседаний художественного совета	Постоянно ст. 18 д	
2 – 2	Протоколы заседания технического совета	Постоянно ст. 18 д	
2 – 3	Тексты пьес	Постоянно ПМ ст. 347 а	
2 – 4	Репертуарные планы	Постоянно ПМ ст. 329 б	
2 – 5	Расписание спектаклей и репетиций	3 года ПМ ст. 355, 356	
2 – 6	Списки актеров с указанием исполняемых ими ролей	Постоянно ПМ ст. 363	
2 – 7	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров (профессионального мастерства, творческих)	Постоянно ст. 50	
2 – 8	Аннотации, отзывы и рецензии прессы	Постоянно ПМ ст. 314	
2 – 9	Тематические альбомы фотографий	Постоянно ПМ ст. 293	
2 – 10	Фотографии актеров и сцен со спектаклей	Постоянно ПМ ст. 294	
2 – 11	Афиши, программы, буклеты	Постоянно ПМ ст. 295	

2 – 12	Дипломы, грамоты, награждения Театра	Постоянно ПМ ст. 296	
2 – 13	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории театра и его подразделений	5 л. ЭПК ст. 51	
<b>3. Служба организации зрителя</b>			
3 – 1	Отчеты о выполнении государственного задания в части принятых Театром обязательств (квартальные)	5 л. (1), ст. 211 б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
3 – 2	Репертуарно – календарные планы показа спектаклей	3 г. ПМ ст. 335	
3 – 3	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 г. (1), ст. 183 в	После уничтожения бланков
<b>4. Кадровое обеспечение</b>			
4-1	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	
4-2	Приказы, распоряжения учреждения о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, о направлении в командировку работников	5 лет Ст. 434 б, г	
4-3	Приказы, распоряжения учреждения о дисциплинарных взысканиях	3 года Ст. 434д	
4-4	Личные карточки работников учреждения	50 лет Ст. 444	
4-5	Личные дела руководителей и работников учреждения	50 лет Ст. 445	
4-6	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50 ЭПК Ст. 435	
4-7	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет Ст. 463в	
4-8	Журналы регистрации приказов/распоряжений Театра по личному составу	50 лет ст. 182б	
4-9	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	
4-10	Табель учета рабочего времени работников Театра	5 лет Ст. 402	
4-11	График отпусков	3 года Ст. 453	
4-12	Положение/инструкция об обработке и персональных данных работников Театра	Постоянно Ст. 440а	
4-13	Документы (заявки, справки, информации,	5 лет	

	отчеты и пр.) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников Театра	Ст. 491	
4-14	Договоры на обучение по дополнительным профессиональным программам сотрудников Театра	5 лет Ст. 492	После истечения срока действия договора
4-15	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка)	5 лет Ст. 457	
<b>5. Архив</b>			
5-1	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно (1) (2) ст. 170	(1) В государственный архив передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
5-2	Протоколы заседаний Экспертной комиссии	Постоянно ст. 18 д	
5-3	Положение об архиве и экспертной комиссии	Постоянно ст. 34 а	
5-4	Описи дел Театра постоянного хранения	Постоянно (1) (2) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
5-5	Описи дел Театра по личному составу	50 л. (1) (2) ст. 172 б	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
5-6	Описи дел Театра временного (выше 10 лет) хранения	3 г. (1) (3) ст. 172 в	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения

			(согласования) описей (3) После уничтожения дел
5-7	Сводная номенклатура дел Театра	Постоянно (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года
<b>6. Бухгалтерский учет и отчетность (статистическая)</b>			
5-1	Бухгалтерская отчетность (годовая)	Постоянно Ст. 268 а	Создается в электронном виде в ПК «Свод- Смарт». (ФИО ответственного работника). Хранится на бумажном носителе
6-2	Бухгалтерская отчетность (промежуточная)	5 лет Ст. 268 б	Хранится в электронном виде в ПК «Свод- Смарт». (ФИО ответственного работника)
6-3	Лицевые счета работников учреждения	50 лет Ст. 296	
6-4	Годовые статистические отчеты учреждения	Постоянно Ст. 335 а	
6-5	Квартальные статистические отчеты учреждения	5 лет Ст. 335 б	
6-6	Ежемесячные статистические отчеты учреждения	3 года Ст. 335 в	
6-7	Расчеты по страховым взносам (годовые, квартальные)	50 лет Ст. 308 а, б	
6-8	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	
6-9	Налоговые декларации	5 лет Ст. 310	
6-10	Справки о доходах и суммах налога физического лица	5 лет Ст. 312	
6-11	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
6-12	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно Ст. 243 б	
6-13	Годовые отчеты о выполнении планов (финансово-хозяйственной деятельности, отчет по ДПГ и пр.)	Постоянно Ст. 272 а	

6-14	Квартальные отчеты о выполнении планов (финансово-хозяйственной деятельности, отчет по ДПГ и пр.)	5 лет Ст. 272 б	
6-15	Ежемесячные отчеты о выполнении планов (финансово-хозяйственной деятельности, отчет по ДПГ и пр.)	1 год Ст. 272 в	
6-16	Документы по инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)	5 лет Ст. 321	При условии проведения проверки
6-17	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
6-18	Тарификационные списки (ведомости) работников Театра	50 лет Ст. 400	
6-19	Документы учетной политики (приказ учреждения, стандарты бухгалтерского учета, формы первичных документов, регистров)	5 лет Ст. 264	После замены новыми
<b>7. Материальное обеспечение и закупки</b>			
7-1	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
7-2	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
7-3	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц	5 лет Ст. 225	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
7-4	Документы по качеству и безопасности продукции (сертификаты, маркировочные ярлыки и пр.)	5 лет Ст. 515	
7-5	Договоры страхования зданий, сооружений	5 лет Ст. 537	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
7-6	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно Ст. 533	
7-7	Паспорта транспортных средств	До списания	

		транспортных средств Ст. 548	
7-8	Журнал, базы данных учета путевых листов	5 лет Ст. 554	
<b>8. Охрана труда, обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций</b>			
8-1	Паспорт здания Театра	5 лет Ст. 532б	После сноса здания, строения, сооружения
8-2	Паспорт безопасности	5 лет Ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
8-3	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	
8-4	Инструкция по охране труда	Постоянно Ст. 8а	
8-5	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет Ст. 423а	
8-6	Журналы учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет Ст. 423б	
8-7	Журналы регистрации, несчастных случаев, учета аварий	45 лет Ст. 424	
8-8	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	
8-9	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет Ст. 409	
8-10	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности Театра	5 лет ЭПК Ст. 597	
8-11	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года Ст. 598	
8-12	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет Ст. 601	
8-13	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки,	5 лет Ст. 611	

	переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов Театра		
8-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года Ст. 613	
8-15	Журналы учета опечатывания помещения, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год Ст. 586	

Ответственный за делопроизводство

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение к примерной номенклатуре  
дел Театра

**Форма индивидуальной номенклатуры дел Театра**

Наименование Театра

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Театра

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
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 Театра

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Театра

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК комитета по культуре и  
туризму Ленинградской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
<b>На бумажном носителе</b>			
(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)			
<b>Электронных</b>			
(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)			
<b>ИТОГО:</b>			

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, 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.
5. «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 N 1185-ст).