

Номенклатура дел школы на 2027 год: порядок подготовки и примеры

По состоянию на 26 октября 2026 года.

К концу года у школы должна быть утверждённая номенклатура дел на 2027 год: по ней с 1 января секретарь и руководители направлений заводят дела и видят, сколько каждое из них хранить. Работа идёт в таком порядке: выяснить, какой перечень сроков применим к школе, собрать сведения о реальных документах, свести проект, согласовать его с экспертной комиссией (ЭК), утвердить и ввести в действие. Порядок описан в пункте 11 Правил, утверждённых приказом Росархива от 31.07.2023 № 77: номенклатуру разрабатывают в конце каждого года, согласуют с ЭК, утверждает руководитель или уполномоченное им лицо, действует она с 1 января следующего года. Дня готовности, например «до 15 ноября», в этом пункте нет: график школа назначает себе сама.

Срок хранения школа не выбирает, его берут из перечня. Поэтому сначала стоит выяснить, какой перечень к ней применим, и только потом искать срок для каждого дела.

Сначала статус школы и применимый перечень

Школа может быть источником комплектования государственного или муниципального архива, а может им не быть, и от этого зависит часть процедуры. Источник не реже одного раза в пять лет представляет номенклатуру на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архива (ЭПК), а при изменении функций или структуры — раньше; ему нужно знать, когда архив рассматривал номенклатуру в последний раз. Организация, не являющаяся источником, утверждает номенклатуру самостоятельно (п. 11 Правил № 77). Меняется и смысл срока «Постоянно»: у источника такие дела позже передают в архив, у остальных они хранятся в организации не менее десяти лет (п. 4.4 Инструкции № 237). Но примечание к конкретной статье Перечня точнее общего правила: для приказов по основной деятельности школа, не являющаяся источником, пишет «До ликвидации организации», а не «10 лет». Общее правило не даёт права через десять лет уничтожать всё, что в Перечне помечено «Постоянно».

Статус нельзя определить по типу школы или по району. Сначала посмотрите, что уже есть: решения и переписку с муниципальным архивом или учредителем о том, включена ли школа в список источников комплектования и какие перечни и типовые номенклатуры к ней применяются. Если актуальное подтверждение есть и ничего не менялось, спрашивать заново каждый год не нужно. Если подтверждения нет, оно устарело или вызывает сомнения, спросите архив письменно (куда обращаться, подскажет учредитель): включена ли школа в список источников комплектования, какие перечни сроков и какую типовую или примерную номенклатуру применять, рассматривал ли архив номенклатуру школы и когда. Ответ приобщают к материалам подготовки: он пригодится при проверке и при смене секретаря. Если у учредителя есть типовая или примерная номенклатура для школ, индивидуальную составляют на её основе (п. 8 Правил). Короткий образец письма есть в примерах.

Ответ архива и типовая номенклатура учредителя помогают найти применимый перечень и статью, но не дают права менять срок, который установлен применимым актом. У каждой записи в графе срока должно быть основание: перечень и номер статьи.

Отдельно о перечне, утверждённом приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624. По пунктам 1.2 и 1.3 Перечня и пункту 2 приказа он относится к Минпросвещения и подведомственным ему организациям, а не автоматически ко всем муниципальным школам; применим ли он вашей школе, уточните у учредителя. Сроки для личных дел обучающихся, журналов и книги регистрации выданных аттестатов не берут из Перечня № 236 «по сходству». Для них сначала определяют применимый перечень или типовую номенклатуру учредителя, и срок берут оттуда.

От сбора сведений к приказу

Начинает ответственный за делопроизводство, в школе это чаще всего секретарь. Он рассылает форму сбора руководителям направлений — завучам, специалисту по кадрам, завхозу, тем, кто ведёт бухгалтерский учёт, — и просит написать, какие документы образуются на самом деле, на каком носителе и какой срок, по их мнению, к ним относится. Последнее нужно как вопрос, а не как ответ: срок секретарь всё равно проверит по источнику.

Разделы номенклатуры строят либо по подразделениям, либо по функциям и направлениям деятельности (п. 11 Правил). *Условный пример: школа без отделов.* В школе директор, три завуча, секретарь и завхоз. Естественнее второй вариант: «Руководство и организация деятельности», «Учебная работа», «Воспитательная работа», «Кадровое обеспечение», «Хозяйственное обеспечение и безопасность». За перечень каждого раздела отвечает конкретный человек, и в форме сбора это видно.

Проект номенклатуры подписывает руководитель службы делопроизводства (в школе это обычно ответственный за делопроизводство) и визирует ответственный за архив (п. 24). Затем проект согласует ЭК (п. 28); решение удобно оформить протоколом, на который потом ссылается приказ. Утверждает директор или уполномоченное им лицо.

Если школа — источник комплектования, нужно проверить, не пора ли представлять номенклатуру ЭПК архива: прошло ли пять лет с последнего рассмотрения, менялись ли функции и структура. Делать это каждый год не требуется. При наличии оснований подготовьте представление; порядок и сроки передачи уточните в архиве. Реквизиты протокола ЭПК вносят в номенклатуру после того, как рассмотрение состоялось. Если рассмотрение требуется, но ещё не прошло, бланк с блоком для этих реквизитов всё равно нужен: поля остаются пустыми до результата рассмотрения. В какой последовательности ЭПК рассматривает проект и директор его подписывает, Правила в приведённых здесь пунктах не говорят, поэтому порядок согласуйте с архивом, а не придумывайте сами.

С оформлением утверждения есть тонкость. ГОСТ Р 7.0.97-2025 (приказ Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст, применяется с 18.08.2025, заменил ГОСТ Р 7.0.97-2016) в пункте 5.16 предусматривает два способа: гриф «УТВЕРЖДАЮ» с должностью, подписью и датой либо слова «УТВЕРЖДЕНА приказом» с датой и номером. Выберите один, сверившись с инструкцией по делопроизводству школы: два способа от имени директора на одном листе только запутывают, чем и кем документ утверждён. Приказ об утверждении из комплекта нужен при втором способе; при грифе отдельный приказ не требуется. Запись о протоколе ЭПК архива («УТВЕРЖДЕНА / Протокол ЭПК архивного учреждения / от [дата] № [номер]») — не второй способ утверждения директором, а реквизит решения архивной комиссии, и его не смешивают с грифом или ссылкой на приказ.

График подготовки школа выбирает сама. Например, можно издать приказ о подготовке в начале ноября и в те же дни отправить запрос в архив, если актуального подтверждения статуса нет: от ответа зависит, какие перечни применять и нужна ли ЭПК, а сроки её рассмотрения лучше узнать заранее. Затем собрать перечни к середине месяца, свести проект в начале декабря, провести заседание ЭК в середине декабря и подписать приказ до новогодних каникул. Это пример, а не требование: ни дня начала работ, ни дня заседания ЭК Правила не устанавливают. Приказ о подготовке в пункте 11 не упомянут; его смысл в том, чтобы закрепить ответственных и даты.

Пять граф: что писать в каждой

Рекомендуемая форма — приложение № 1 к Правилам № 77.

Индекс дела. Условный код: номер раздела и номер дела внутри него, например 01-05. Схему индексации школа определяет сама и закрепляет в инструкции по делопроизводству. Принятую схему лучше сохранять, а изменения вносить в порядке, который установлен инструкцией школы.

Заголовок дела. Заголовок «Приказы» ничего не говорит о сроке, а «Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам» говорит. Инструкция № 237 требует конкретизировать наименования видов документов (п. 5.3). В номенклатуру включают и дела с электронными документами, и смешанные (п. 11 Правил). Если дело — база данных информационной системы, заголовок уточняют по составу данных в ней.

Количество томов (частей). В конце года Правила требуют итоговую запись о количестве заведённых дел отдельно для бумажных и электронных (п. 13). В проекте на будущий год графу удобно оставить пустой и заполнить по итогам года: так не придётся исправлять заранее внесённые цифры. Само по себе заполнение графы заранее Правилами не запрещено.

Срок хранения и № статьи по перечню. Срок берут из источника и обязательно указывают статью (п. 5.3 Инструкции № 237); если применён другой перечень или типовая номенклатура, ссылаются на них. Отметку «ЭПК» переносят как в источнике: она означает, что часть документов может быть отобрана на постоянное хранение по итогам экспертизы (п. 4.9). По окончании срока такие дела просматривают: бумажные — полистно, электронные — подокументно (п. 27 Правил). Сроки не зависят от носителя (п. 4.2).

Примечания. Здесь записывают вид носителя и особенности формирования дела (п. 11 Правил): «бумажное дело; сканы в [наименование системы] — справочные копии», «копии, присланные для сведения, — отдельное дело».

Бумага, сканы и смешанные дела

Условный пример: сканы приказов. Приказы директора подписаны на бумаге, а их сканы лежат в системе электронного документооборота (СЭД) школы, чтобы приказы было удобно искать. Дело остаётся бумажным: скан бумажного оригинала сам по себе не делает его смешанным. В примечании так и запишите: «бумажное дело; сканы в [наименование СЭД] — справочные копии». Тогда скан не примут за электронный оригинал.

Условный пример: действительно смешанное дело. Часть приказов одного вида издана на бумаге, а часть оформлена электронными документами в СЭД. Школа решила вести их общим делом, и оно получилось смешанным. Одинаковый срок сам по себе не

обязывает объединять такие документы: можно вести и два отдельных дела, это выбор школы, который закрепляют в инструкции по делопроизводству. Если дело общее, в примечании указывают, что оно состоит из бумажной и электронной частей и в какой системе ведётся электронная. В итоговой записи в конце года бумажные тома считают бумажными, электронные — электронными (п. 13).

Пункт 10 Правил предусматривает, что номенклатура включается в СЭД и в систему хранения электронных документов как справочник, на основании которого идёт систематизация и учёт документов и их метаданных. Из этого не следует, что система сама отберёт дела на хранение, составит опись или спишет документы: ежегодный отбор организует ЭК (п. 19). Название системы в примечании указывайте так, как оно записано в документах школы.

Приказы не одной папкой

Условный пример: папка «Приказы директора». В школе давно ведётся папка «Приказы директора»: в ней и приказ об организации учебного года, и приказ о ремонте кабинета, и приказы по кадрам. Одного срока на всю папку не бывает, поэтому приказы с разными сроками разделяют на отдельные дела. Для приказов по основной деятельности Перечень № 236 (статья 19, подпункт «а») предусматривает «Постоянно» с примечанием 2: у организации, не являющейся источником комплектования, срок — «До ликвидации организации». Приказы по административно-хозяйственным вопросам (подпункт «б») хранятся 5 лет. Копии, присланные для сведения, по примечанию 1 к статье 19 ведут отдельно. Приказы по личному составу — отдельные дела со своей статьёй, и выводить их срок из строк этой папки нельзя.

Срок считают с 1 января, а не с даты подписи

Срок хранения идёт с 1 января года, следующего за годом, когда дело закончено делопроизводством; у реестров, книг и журналов — после года, в котором завершено их ведение (п. 4.1 Инструкции № 237).

Условный пример: графики отпусков. Дело «Графики отпусков» (статья 453 Перечня № 236, 3 года) закончено в 2027 году. Срок идёт с 1 января 2028 года: 2028, 2029, 2030; истекает 31 декабря 2030 года. В акт о выделении к уничтожению дело можно включать не раньше 2031 года и только после экспертизы: в акт попадают дела, срок которых истёк к 1 января года составления акта (п. 26 Правил). Если график на 2027 год подписан в декабре 2026-го, отсчёт всё равно ведут от года завершения дела, а не от даты подписи.

Срок не нашли: не пишите «пять лет на всякий случай»

Условный пример: журнал по решению педагогического совета. Школа завела журнал, которого нет в Перечне № 236, в применимых отраслевых перечнях и в типовой номенклатуре учредителя. Соблазн поставить пять лет по аналогии понятен, но Правила № 77 предлагают другой путь (п. 32). ЭК готовит обоснованное предложение об установлении срока. Если вопрос относится к статьям перечня типовых архивных документов, руководитель организации направляет его на рассмотрение ЭПК архивного учреждения. Если к ведомственному перечню, предложение направляется в центральную экспертную комиссию (ЦЭК) соответствующего органа государственной власти. Запрос в

архив помогает выяснить, есть ли у дела применимое основание, но произвольного общеобязательного срока он не устанавливает.

Такое дело остаётся в рабочем перечне: документы всё равно будут образовываться, и вопрос не решится от того, что строку убрали. В рабочем проекте напротив него можно писать «срок уточняется»: это значит, что основание ещё ищут, а не что срок выбран. До утверждения основание нужно установить через ЭК, архив или процедуру пункта 32, а ответственный за делопроизводство докладывает директору, по каким делам вопрос остаётся открытым и на какой он стадии. Пока вопрос не закрыт, проверку нельзя отмечать выполненной, а срок нельзя присваивать самовольно — ни «на всякий случай», ни по сходству. Если к намеченной дате основание по какому-то делу так и не найдено, ответственный срочно докладывает об этом директору и обращается в архив; дело при этом не исключают из перечня, а комплект не считают готовым к утверждению, пока вопрос не решён, и временный срок для него не придумывают. Незвестный срок не повод уничтожать документы: досрочно их не уничтожают (п. 4.3 Инструкции № 237) и срок, установленный Перечнем, не снижают (п. 4.10). Продлить срок организация вправе при экспертизе ценности, если это вызвано особенностями её работы (п. 4.11).

Утверждение номенклатуры — ещё не уничтожение

Новая номенклатура определяет, как заводить дела, и не заменяет акт о выделении к уничтожению. Уничтожение — отдельная процедура: её порядок изложен в разделе IV Правил № 77 и включает предусмотренные им согласование и утверждение описей и актов, для источников комплектования — с участием архива. Документы с персональными данными уничтожают способом, исключающим восстановление содержания (п. 31 Правил). Здесь это не пошаговая инструкция: перед уничтожением обращайтесь к самим Правилам и к архиву.

Что приложено к разбору

К материалу подготовлен рабочий комплект: инструкция по порядку работы, приказ о подготовке с формой сбора, рабочие формы, четыре формы бланка номенклатуры (они различаются способом утверждения и наличием реквизитов протокола ЭПК), протокол ЭК, приказ об утверждении и условные примеры. Строки из примеров не переносите в номенклатуру школы без проверки статуса и применимого перечня.

Источники

- [Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77, Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов \(пп. 4, 7, 8, 10, 11, 13, 18, 19, 24, 26–28, 31, 32, раздел IV и приложение № 1\)](#)
- [Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236, Перечень типовых управленческих архивных документов \(статьи 19, 21, 453\)](#)
- [Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237, Инструкция по применению Перечня \(зарегистрирован Минюстом России 13.02.2020 № 57488; пп. 4.1–4.5, 4.9–4.11, 5.3\)](#)
- [Приказ Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624, Перечень документов Минпросвещения \(пп. 1.2, 1.3 Перечня, п. 2 приказа\)](#)
- [ГОСТ Р 7.0.97-2025, п. 5.16 — методическая страница Росархива](#); утверждён приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст, применяется с 18.08.2025.

Перед утверждением номенклатуры сверьте действующие редакции актов и локальные документы школы.