

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
отдела социальной защиты населения муниципального района
(городского округа) Министерства здравоохранения и
социального развития Чувашской Республики

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Примерная номенклатура дел отдела социальной защиты
населения муниципального района (городского округа)
Министерства здравоохранения и социального развития
Чувашской Республики

Примерная номенклатура дел отдела социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве отделов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее отдел) и разработана на основе дополнительного изучения состава документов Чувашской Республики. Сроки хранения документов и дел определены на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и **Перечнем документальных материалов, образующихся в деятельности Министерства социального обеспечения РСФСР и подведомственных ему учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения материалов (М., 1967).**

Примерная номенклатура дел состоит из 4 разделов и включает в себя, в основном, все документируемые участки работы отделов.

Примерную номенклатуру дел отдела рекомендуется использовать в своей деятельности всем отделам социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики.

Составитель:

В.Н. Михайлова – ведущий специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ

Примерной номенклатуры дел отдела социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики

Примерная номенклатура дел отдела социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее – Примерная номенклатура дел) представляет собой уточненный систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве отделов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее – отдел) и разработана на основе дополнительного изучения состава документов

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и составлена с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретной номенклатуры дел.

Отделы социальной защиты населения муниципального района (городского округа) должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются ответственными за делопроизводство и архивы, в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002) и настоящей Примерной номенклатурой дел.

Примерная номенклатура дел построена по следующей схеме:

Собрание депутатов сельского (городского) поселения и его постоянные комиссии;

глава сельского (городского) поселения;

администрация сельского (городского) поселения;

органы территориального общественного самоуправления.

В разделах «01. Собрание депутатов сельского (городского) поселения и его постоянные комиссии», «02. Глава сельского (городского) поселения» и «04. Органы территориального общественного самоуправления» дела расположены по степени важности видов документов. В разделе «03. Администрация сельского (городского) поселения» - по направлениям деятельности администрации:

03-01. Общее руководство. Контроль

03-02. Социальная поддержка населения

03-03. Работа с кадрами

03-04. Нотариальные действия

03-05. Паспортно-визовая служба. Военно-учетный стол

03-06. Земельные отношения

Конкретная номенклатура дел должна отражать все виды документов, образующихся в деятельности отдела социальной защиты населения, в том числе и специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой дел.

В первом, втором и третьем разделах Примерной номенклатуры дел индекс дела состоит из двух частей: первая часть обозначает номер раздела, вторая – номер дела по порядку, например: 01-01, 02-02 и т.д.

В четвертом разделе «04. Администрация сельского (городского) поселения» индекс дела состоит из трех частей. Первая часть обозначает номер раздела, вторая часть – направление деятельности, третья – номер дела по порядку, например: 04-01-01, 04-02-10 и т.д.

Заголовки дел Примерной номенклатуры дел приведены в обобщенном виде и переносятся в конкретную номенклатуру дел с дополнительными уточнениями. При составлении конкретной номенклатуры дел не следует автоматически переносить в нее дела, указанные в Примерной номенклатуре дел и при необходимости можно вносить дополнительные заголовки, не указанные в примерной номенклатуре дел.

Заголовки дел документов комиссий, комитетов приведены в обобщенном

виде. Названия и количество их в каждом конкретном случае различны. По одному заголовку дела примерной номенклатуры могут быть включены несколько дел в конкретную номенклатуру. Например, из обобщенного заголовка дела «Протоколы заседаний постоянных комиссий и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)», предусмотренного примерной номенклатурой, конкретной заголовков дела может быть определен так: «Протоколы заседаний постоянной комиссии по бюджету и экономике и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)», «Протоколы заседаний ревизионной комиссии и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)» и т.д. В таком случае документы о работе каждой постоянной комиссии включаются в конкретную номенклатуру дел под самостоятельным индексом.

Если в деятельности отдела социальной защиты населения не образуется документация, предусмотренная примерной номенклатурой, то в конкретную номенклатуру поселения такие дела не включаются.

В конце каждого раздела конкретной номенклатуры дел указываются 2 – 3 резервных номера для заведения ранее не предусмотренных дел.

Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре предусмотрены для организаций, являющихся источниками комплектования муниципальных архивов, 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 Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированным Минюстом России 8 сентября 2010 г., (регистрационный номер 18380) (далее – Перечень); в подразделе «04-04. Нотариальные действия» – в соответствии с Перечнем документов Министерства юстиции СССР, органов, учреждений юстиции и судов с указанием сроков хранения документов (М., 1979) (условное обозначение – ПМЮ).

Все сроки хранения являются обязательными при составлении

конкретной номенклатуры дел и могут быть изменены только в сторону увеличения по согласованию с архивными учреждениями. Уменьшать указанные сроки хранения запрещается.

Отметки «До минования надобности» (ДМН) и «До замены новыми» (ДЗН) означают, что документы имеют ограниченное практическое значение, поэтому срок хранения такого дела определяется самими организациями.

Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) означает, что часть таких документов может иметь научно-историческую ценность и в установленном порядке должна передаваться в муниципальные архивы или храниться в организации.

Конкретная номенклатура дел составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год по соответствующей форме лицом, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел утверждается главой **муниципального района (городского округа)** после согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при **администрации муниципального района**. Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересогласованию в случае коренных изменений функций и структуры органа местного самоуправления. В конце каждого года номенклатура уточняется, перепечатывается, утверждается главой **муниципального района (городского округа)** и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись, где отмечается фактическое количество заведенных дел (с учетом всех томов) постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) сроков хранения и дел, переходящих на другой год.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. РУКОВОДСТВО				
01-01	Законодательные, нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам основной деятельности		ДМН ст. 1 б	относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Постановления и распоряжения органов местного самоуправления муниципального образования, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	относящиеся к деятельности организации - постоянно
	Приказы, указания и решения коллегии Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, Управления Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития (Росздравнадзора) по Чувашской Республике, органов местного самоуправления по вопросам социальной защиты населения, присланные для руководства и сведения		постоянно ст. 19 а	Присланные для сведения - ДМН
	Приказы по основной деятельности		постоянно ст. 19 а	
	Протоколы производственных		постоянно	

	совещаний при		ст. 18 е	
	Протоколы собраний трудового коллектива		постоянно ст. 18 ж	
	Устав, положение об отделе и должностные инструкции работников		постоянно ст. 50 а, 77 а	
	Коллективный договор		постоянно ст. 576	Присланные для сведения – ДМН
	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства отдела		постоянно ст. 79 а	
	Переписка с Министерством здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, Управлением Росздравнадзора по Чувашской Республике, органами местного самоуправления района (города), предприятиями и организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.32	
	Переписка с правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела		5 лет ЭПК ст. 35 ТП	
	Годовой план работы отдела		постоянно ст. 285 а	
	Годовой отчет о работе отдела		постоянно ст. 464 б	
	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 а	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст. 258 а	Хранятся в организации.
01-16	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-17	Журнал регистрации поступающих		5 лет	

	документов		ст. 258 г	
01-18	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01-19	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 258 ж	
01-20	Журнал регистрации факсограмм		3 года ст. 258 ж	
01-21	Журнал учета выдачи штампов и печатей		3 года ст. 777	
01-22	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		постоянно ст. 775	
05. РАБОТА С КАДРАМИ				
	Приказы, указания, инструкции Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по работе с кадрами, присланные для руководства и сведения		постоянно ст. 19 а	
	Приказы начальника отдела по личному составу (о приеме, переводе, расторжении трудового договора)		постоянно ст. 19 б	
	Приказы начальника отдела о поощрениях, взысканиях, совместительстве, заместительстве		постоянно ст. 19 б	
	Приказы начальника отдела о ежегодных отпусках, командировках и т.д.		5 лет ст. 19 б	
	Положения о структурных подразделениях отдела		постоянно ст. 55	
	Годовые статистические отчеты о работе по кадрам		постоянно ст. 467 б	
	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	

	Личные дела работников отдела		75 лет ст. 658	
	Личные карточки работников отдела (ф. № Т-2)		75 лет ст. 658	
	Документы о представлении к награждению ведомственными и государственными наградами (ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		75 лет ЭПК ст. 735 б	
	Документы по назначению пенсий (представления, выписки из трудовых книжек)		5 лет ст. 904	
	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		до востребования ст. 664	невостребованные – не менее 75 лет.
	Книга учета движения трудовых книжек		75 лет ст. 695 в	
	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
	Книга регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 258 б	
	Переписка о приеме на работу, перемещении, отпусках и др.		5 лет ЭПК ст. 649	
	Заявления о приеме на работу, увольнении, не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
06. БУХГАЛТЕРИЯ				
	Приказы, указания, инструкции Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, финансовых органов по бухгалтерскому учету и отчетности, финансовым вопросам, присланные для руководства и сведения		постоянно ст. 19 а	
	Годовой бухгалтерский отчет отдела с приложениями		постоянно ст. 351 а	

	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты и балансы		5 лет ст. 351 в	
	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе, начисленных страховых взносах в Пенсионный фонд		75 лет ст. 905	
	Лицевые счета работников отдела		75 лет ЭПК ст. 413	
	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов 75 лет.
	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые и банковские документы, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
	Договоры, соглашения (хозяйственные)		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица.
	Журналы-ордера		5 лет ст. 361	При условии проведения ревизии
	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361	При условии проведения ревизии
	Главная книга		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения ревизии
	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	

	Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, правильности начисления заработной платы и взимания налогов		5 лет ст. 402	При условии проведения ревизии
	Исполнительные листы и документы к ним		ДМН ст. 416	не менее 5 лет
	Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда – 75 лет
	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 415	
	Табеля учета рабочего времени		5 лет ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
	Документы об инвентаризации основных средств (ведомости, акты, описи)		постоянно ст. 427	При условии проведения проверки (ревизии)
	Акты приема-передачи имущества и дел при смене материально-ответственного лица		постоянно ст. 801	
	Книга регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения ревизии
	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 459 р	При условии проведения ревизии
	Книга учета поступлений бланков строгой отчетности		3 г. ст. 259 г	
	Журнал регистрации платежных поручений			
07. АРХИВ				

	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а	
	Протоколы заседаний экспертной комиссии		постоянно ст. 18 д	
	Описи дел постоянного хранения		постоянно ст. 248 а	Неутвержденные – до минования надобности
	Описи дел по личному составу		постоянно ст. 248 б	
	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, паспорта архива, справки проверок и т.д.)		постоянно ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 г. ст. 259 е	После возвращения всех дел
	Журнал регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 695 д	

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

**о категориях и количестве дел, заведенных в _____ г. в
отделе социальной защиты населения _____**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного /свыше 10 лет/			
Временного /до 10 лет включительно/			
ИТОГО:			

Ответственный за архив подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в государственный или муниципальный архив

Ответственный за архив подпись

расшифровка подписи

Дата