

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

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

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
учреждений технической инвентаризации

Чебоксары 2016

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по применению Примерной номенклатуры дел учреждений технической инвентаризации

Примерная номенклатура дел учреждений технической инвентаризации (далее – Примерная номенклатура дел, номенклатура дел) представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве учреждений технической инвентаризации и разработана на основе дополнительного изучения состава документов учреждений технической инвентаризации г. Чебоксары, Порецкого и Яльчикского районов Чувашской Республики.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием, 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 государственный (муниципальный) архив.

Примерная номенклатура дел может быть использована при составлении конкретной номенклатуры дел учреждений технической инвентаризации.

Учреждения технической инвентаризации должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются ответственными за делопроизводство и архивы, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организаций (М., 2015) и настоящей Примерной номенклатурой дел.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать сложившуюся практику ведения делопроизводства в учреждениях технической инвентаризации и требования архивных учреждений к составлению номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел построена по следующей схеме:

- 01. Организация основной деятельности, контроль;
- 02. Бухгалтерский учет и отчетность;
- 03. Технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимости;
- 04. Делопроизводство и архив;
- 05. Кадровое обеспечение.

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, ука-

занные в Примерной номенклатуре дел. При необходимости разрешается вносить дополнительные заголовки, не указанные в Примерной номенклатуре дел.

По одному заголовку дела примерной номенклатуры могут быть включены несколько дел в конкретную номенклатуру. Например, из обобщенного заголовка дела «Реестровые книги объектов недвижимости (индивидуальных и жилых многоквартирных домов зданий, сооружений, предприятий; нежилых помещений; гаражей в гаражных кооперативах; строений в садоводческих товариществах; квартиры и другие)», предусмотренного примерной номенклатурой, конкретный заголовок дела может быть определен так: «Реестровые книги индивидуальных и жилых многоквартирных домов, зданий», «Реестровые книги строений в садоводческих товариществах» и т.д.

Если в деятельности учреждений технической инвентаризации не образуется документация, предусмотренная примерной номенклатурой, то в конкретную номенклатуру 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 государственных (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 (М., 2010); Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007) (условное обозначение – ПНТД).

Все сроки хранения, указанные в примерной номенклатуре дел, 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 государственные (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 руководителем учреждения. Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересогласованию в случае коренных изменений функций и структуры учреждений технической инвентариза-

ции. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем 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, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения и дел, переходящих на другой год.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Примерная номенклатура дел
учреждений технической инвентаризации

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Сроки хранения и № ст. по Перечню)	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организация основной деятельности, контроль				
01-01	Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Указы Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-02	Приказы и указания Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, постановления, распоряжения и указания органов местного самоуправления, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 6, 19 а	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-03	План основных мероприятий органа местного самоуправления, присланный для руководства и сведения		ДМН ст. 285 а	
01-04	Устав, изменения и дополнения к нему, документы о регистрации и постановке на учет в налоговом органе		Постоянно ст. 50 а, 39	
01-05	Приказы по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 19 а	
01-06	Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников		Постоянно ст. 55 а, 77 а	

01-07	Протоколы общих собраний трудового коллектива и документы к ним		Постоянно ст. 18 е	
01-08	Протоколы производственных совещаний и документы к ним		Постоянно ст. 18 е	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-09	Бизнес-планы, государственные задания, производственные программы учреждения		Постоянно ст. 267, 271	
01-10	План работы учреждения		Постоянно ст. 285 а	
01-11	Информации, обзоры, сведения по основной деятельности, представленные в органы местного самоуправления		Постоянно ст. 32, 86	
01-12	Коллективный договор и отчет о выполнении его условий		Постоянно ст. 576	
01-13	Акт приема-передачи имущества и документов при смене руководителя		Постоянно ст. 79 а	
01-14	Инструкция по технике безопасности (электробезопасности, безопасным условиям труда, охране труда и другие). Копия		3 года ст. 27 б	После замены новыми Оригинал в приказах по основной деятельности
01-15	Переписка с организациями, гражданами по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 34, 35	
01-16	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 35, 76б	
01-17	Письма, предложения, жалобы, заявления граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	Заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках – постоянно-ст.183 а
01-18	Докладные записки работников		5 лет ЭПК ст. 87, 88	
01-19	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	Может вестись в электронном виде
01-20	Журнал учета инструктажа по охране труда и технике безопасности		10 лет ст. 626 б	-//-
01-21	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	-//-
01-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	-//-

01-23	Журнал регистрации обращений граждан (писем, заявлений, жалоб и предложений)		5 лет ст. 258 е	Может вестись в электронном виде
01-24	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года ст. 777	-//-
01-25	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	-//-
01-26	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 258 ж	-//-
01-27	Журнал учета мероприятий по контролю		5 лет ст. 176, 177	-//-
01-28	Журнал учета инструкций по охране труда		3 года	-//-
01-29	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		3 года	После внесения последней записи при отмене инструкции
01-30	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
01-31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
01-32	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
01-33	Журнал регистрации проверки знаний работников по охране труда		10 лет ст. 626 в	
01-34	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно ст. 630	
01-35	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности		10 лет	
01-36	Журнал учета показаний счетчиков воды, электроэнергии		5 лет ст. 259 ж	
01-37				
01-38				
02. Бухгалтерский учет и отчетность				
02-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 411 а	

02-02	Штатное расписание, изменения и дополнения к нему		Постоянно ст. 71 а	
02-03	Смета доходов и расходов и расчеты к ним		Постоянно ст. 325 а	Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
02-04	Годовой бухгалтерский баланс об исполнении сметы доходов и расходов и приложения к нему		Постоянно ст. 351 б	
02-05	Квартальные бухгалтерские балансы		5 лет ст. 351 б	При отсутствии годовых – пост.
02-06	Годовые статистические отчеты по всем направлениям деятельности		Постоянно ст. 467 а, б	
02-07	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования, пенсионный фонд		Постоянно ст. 390 а	Квартальные - 5 лет, с нарастающим итогом за 4 кв. - пост.
02-08	Авансовые отчеты		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
02-09	Журналы операций		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
02-10	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
02-11	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
02-12	Инвентаризационные описи, карточки, книги малоценных быстроизнашивающихся предметов		5 лет ст. 427, 428	При условии проведения проверок (ревизии)
02-13	Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения (описи, акты, справки и др.)		Постоянно ст. 429	
02-14	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другие)		5 лет ст. 409, 434	
02-15	Лицевые счета по заработной плате работников		50 лет ст. 413	ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в ФЗ «Об Архив ном деле в РФ»

02-16	Первичные бухгалтерские документы по начислению заработной платы (расчетно-платежные ведомости, листки нетрудоспособности и другие)		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
02-17	Договоры с физическими лицами, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 657	
02-18	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, кредитные)		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
02-19	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
02-20	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
02-21	Акты о приемке, сдаче и списании имущества, оборудования и материалов		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
02-22	Акты проверки кассы		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
02-23	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361	При условии проведения проверок (ревизии)
02-24	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
02-25	Утвержденные прейскуранты платных услуг		Постоянно ст. 297 а	
02-26	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 лет
02-27	Квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 362	При условии проведения проверок (ревизии)
02-28	Доверенности на получение денежных сумм доходов и товарно-материальных ценностей (в т. ч. аннулирование доверенности)		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
02-29	Карточки учета сумм доходов и подоходного налога работников		5 лет ст. 459 п	
02-30	Журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверок (ревизии)

02-31				
02-32				
03.Технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимости				
03-01	Должностные инструкции специалистов (копии)		ДЗН ст. 77 б	
03-02	Методические и инструктивные указания по технической инвентаризации, оценке, переоценке основных фондов, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 920 ПНТД	
03-03	Положение о порядке работы хранилища производственной документации (копия)		3 года ст. 27 б	После замены новыми
03-04	Реестровые книги объектов недвижимости (индивидуальных и жилых многоквартирных домов, зданий, сооружений, предприятий; нежилых помещений; гаражей в гаражных кооперативах; строений в садоводческих товариществах; квартиры и другие)		Постоянно ст.924, 932 ПНТД	В госархив не передаются. Хранится в учреждении
03-05	Инвентарные дела и документы к ним (на здания и сооружения; на индивидуальный жилой фонд; на гаражи в ГСК; на объекты внешнего благоустройства, инженерные сети, водозаборы, зеленые насаждения, транспортные инфраструктуры, газопроводы, линии наружного электроосвещения, сооружения; на строения в садоводческих товариществах; на жилой (квартирный) фонд и другие)		Постоянно ст.927, 928, 930 ПНТД	В госархив не передаются. Хранятся в организации
03-06	Инвентарные дела на снесенные строения и документы к ним		Постоянно ст. 931 ПНТД	
03-07	Книга инвентарных номеров объектов недвижимого имущества		Постоянно ст. 932 ПНТД	В госархив не передаются. Хранятся в организации
03-08	Книги статистического учета объектов недвижимого имущества по районам города коттеджам, строениям садоводческих товариществ, гаражей в ГСК		Постоянно ст. 932 ПНТД	
03-09	Алфавитная книга населенных пунктов района (города)		Постоянно ст. 932, 935 ПНТД	

03-10	Журнал учета приема и выдачи технических паспортов		3 года ст. 259е	
03-11	Журнал регистрации регистрационных удостоверений на объекты недвижимого имущества		Постоянно ст. 932 ПНТД	В госархив не передаются. Хранятся в организации
03-12	Журнал регистрации документов, предметом которых является отчуждение и обременение объекта недвижимости		Постоянно ст. 932 ПНТД	В госархив не передаются. Хранятся в организации
03-13	Журнал учета снесенных объектов недвижимого имущества		Постоянно ст. 932 ПНТД	В госархив не передаются. Хранятся в организации
03-14	Журнал учета заявок на перепланировку жилых помещений		5 лет ст. 258 е	
03-15	Журнал учета выдачи и возврата инвентарных дел в архив		3 года ст. 259 е	
03-16	Журнал учета заявок на инвентаризацию от физических лиц		5 лет ст. 258 е	
03-17	Журнал регистрации заявок на геологические работы		10 лет ст. 765 ПНТД	
03-18	Журнал регистрации договоров на оказание оценочных услуг		10 лет ст. 115, 1056 ПНТД	После реализации договора, при отсутствии судебных исков
03-19	Журнал учета приема заявлений от физических лиц		5 лет ст. 258 е	
03-20	Журнал учета выдачи справок в нотариальную контору		10 лет	
03-21	Журнал учета выдачи справок и документов		5 лет ст. 252	
03-22	Журнал учета уничтоженных документов		Постоянно ст. 246	В госархив не передаются. Хранятся в организации.
03-23	Журнал регистрации дубликатов регистрационных удостоверений и регистрационных надписей		Постоянно	В госархив не передаются. Хранятся в организации
03-24	Журнал учета и распределения заявок		2 года ст. 259 б	

03-25	Журнал учета сдачи дел в архив		3 года ст. 251	
03-26	Журнал регистрации писем, предложений, заявлений и жалоб граждан		5 лет ст. 258 г	
03-27	Журнал регистрации и выдачи копий постановлений главы администрации города (района)		2 года ст. 259 б	
03-28				
03-29				
04. Кадровое обеспечение				
04-01	Нормативно-методические документы, инструкции по вопросам кадрового обеспечения, присланные для сведения		ДМН ст. 27 б	
04-02	Положения об отделах, должностные инструкции работников		Постоянно ст. 55 а ,77 а	
04-03	Правила внутреннего трудового распорядка (служебного распорядка). Копия		1 год ст. 773	После замены новыми Оригиналы в приказах по основной деятельности
04-04	Структура предприятия		Постоянно ст. 64 а	
04-05	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, увольнение; премирование, поощрению, надбавки, единовременные выплаты, награждение и др.)		50 лет ст. 19 б	ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в ФЗ «Об Архив ном деле в РФ»
04-06	Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках		5 лет ст. 19 б	
04-07	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
04-08	Акты приема-передачи, составленные за время отсутствия основного работника		5 лет ст. 79 б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
04-09	Личные дела работников		50 лет ст. 656 б	ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в ФЗ «Об Архив ном деле в РФ»
04-10	Личные карточки работников (ф. № Т-2)		50 лет ст. 658	ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в ФЗ «Об Архив ном деле в РФ»

04-11	Трудовые книжки		До востребо- вания ст.664	ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изме- нений в ФЗ «Об Архив ном деле в РФ» Не востреб. 50 лет
04-12	Документы (представления, списки, характеристики, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами		50 лет ст. 735 б	ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изме- нений в ФЗ «Об Архив ном деле в РФ»
04-13	Документы (акты, объяснительные, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) расследований несчастных случаев в Управлении		50 лет ст. 632 а	ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изме- нений в ФЗ «Об Архив ном деле в РФ» Связанные с круп- ным материальным ущербом и челове- ческими жертвами – постоянно
04-14	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников		5 лет ЭПК ст. 561	
04-15	Документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты, списки, журналы и другие)		5 лет ст. 691	
04-16	Документы (списки, справки, заявления, переписка) по оформлению страховых медицинских полисов		5 лет ст. 910	
04-17	Переписка с органами местного самоуправления, организациями, физическими лицами по кадровым вопросам		5 лет ЭПК ст. 32	
04-18	Заявления сотрудников управления на отгулы, отпуска, служебные записки по выходу на работу в выходные и праздничные дни		5 лет ст. 665	
04-19	Заявления сотрудников на выдачу справок с места работы, копий документов		5 лет ст. 253	
04-20	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
04-21	Табель учета рабочего времени (копии)		ДМН ст. 586	

04-22	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет	ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в ФЗ «Об Архив ном деле в РФ»
04-23	Журнал регистрации приказов о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках)		5 лет ст. 258 в	Дело ведется в электронном виде
04-24	Журнал регистрации служебных контрактов, трудовых договоров		50 лет	ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в ФЗ «Об Архив ном деле в РФ»
04-25	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 695 в	ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в ФЗ «Об Архив ном деле в РФ»
04-26	Журнал учета личных дел		50 лет ст. 695 б	-//-
04-27	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	
04-28	Журнал учета больничных листов		5 лет ст. 897	
04-29				
04-30				
05. Архив				
05-01	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
05-02	Нормативно-методические документы по ведению архива и делопроизводства (положение об архиве; положение об экспертной комиссии; инструкция по делопроизводству; правила и др.)		Постоянно ст. 27 а, 57 а	Присланные для руководства и работы - до замены новыми
05-03	Дело фонда (исторические справки и дополнения к ним, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния дел, акты приема-передачи дел на постоянное хранение в архив, акты о выделении документов к уничтожению и другие)		Постоянно ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации учреждения
05-04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные ЭПК архивного органа)		Постоянно ст. 248 а	Неутвержденные – до минования надобности

05-05	Описи дел по личному составу (согласованные ЭПК архивного органа)		Постоянно ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации учреждения
05-06	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы к ним		5 лет ст. 253	
05-07	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
05-08	Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
05-09	Сводная номенклатура дел		Постоянно ст. 200 а	Структурных подразделениях - ДЗН
05-10				
05-11				

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в 20 г.

в учреждении технической инвентаризации

По срокам хранения	в том числе		
	Всего	Переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянно			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
_____ 201__ г.

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в государственный (муниципальный) архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения
_____ 201__ г.

И.О. Фамилия