

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

Республиканское государственное учреждение «Государственный архив
современной истории Чувашской Республики»

**Примерная номенклатура дел сельских (городских) поселений
(с изменениями и дополнениями 2008 г.)**

Чебоксары 2008

Методические рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел сельских (городских) поселений

Примерная номенклатура дел сельских (городских) поселений представляет собой уточненный (2008 г.) систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве сельского (городского) поселения и разработана на основе дополнительного изучения состава документов сельских поселений.

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.

Органы местного самоуправления сельского (городского) поселения должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляют ответственными за делопроизводство и архивы, в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Чувашской Республики, Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002) и настоящей Примерной номенклатурой дел сельских (городских) поселений.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в Собрании депутатов и администрации сельского (городского) поселения и требования архивных учреждений к составлению номенклатур 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 сельского (городского) поселения, 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 с дополнительными уточнениями. При составлении конкретной номенклатуры дел не следует автоматически переносить в нее дела, указанные в

Примерной номенклатуре 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 сельского (городского) поселения 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 документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2002); 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 сельского (городского) поселения 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 сельского (городского) поселения 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.

Примерная номенклатура дел сельских (городских) поселений

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

Собрание депутатов

01-01	Протоколы заседаний Собрания депутатов и документы к ним (решения, доклады, справки, сведения, информации)		постоянно ст. 5а	Нумерация протоколов в пределах созыва
01-02	Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.)		постоянно ст. 5д	
01-03	Приемо-сдаточные акты при смене председателя Собрания депутатов городского (сельского) поселения		постоянно ст. 36а	Формируется по мере необходимости

Постоянные комиссии

01-05	Протоколы заседаний постоянных комиссий (по бюджету и экономике; законодательству и правопорядку; по социальным вопросам) и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)		постоянно ст. 5в	Формируется отдельно на каждую комиссию
-------	--	--	---------------------	---

02. Глава сельского (городского) поселения

02-01	Устав сельского (городского) поселения и изменения к нему		постоянно ст. 13а	
02-02	Постановления главы сельского (городского) поселения и документы к ним		постоянно ст. 1а	
02-03	Распоряжения главы сельского (городского) поселения по основной деятельности и документы к ним		постоянно ст. 6а	

02-04	Журнал регистрации постановлений главы сельского (городского) поселения	постоянно ст. 72а	переходящее
02-05	Журнал регистрации распоряжений главы сельского (городского) поселения по основной деятельности	постоянно ст. 72а	переходящее
02-06			
02-07			
03. Администрация сельского (городского) поселения			
03-01. Общее руководство. Контроль			
03-01-01	Указы Президента Чувашской Республики, постановления Государственного Совета и Кабинета Министров Чувашской Республики, решения районного Собрания депутатов муниципального района, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1б	Решения Собрания депутатов района (города), относящиеся к деятельности постоянно
03-01-02	Постановления, распоряжения главы муниципального района, относящиеся к основной деятельности	постоянно ст. 1а	Присланные для руководства и сведения – ДМН
03-01-03	Указания, решения, акты, предписания, письма правоохранительных, судебных и других надзорных органов, присланные для работы	ДМН ст. 1б	
03-01-04	Соглашение между администрациями муниципального района и сельского (городского) поселения о передаче части муниципальных полномочий по вопросам формирования и исполнения, учета исполнения бюджета и администрирования поступлений в бюджет, ведения муниципальной долговой книги	постоянно ст. 218	
03-01-05	Протоколы собраний (сходов) граждан и документы к ним (решения, информации, выступления и др.)	постоянно ст. 5ж	

03-01-06	Протоколы совещаний при главе сельского (городского) поселения с руководителями культурно-досуговых учреждений	постоянно ст. 5г
03-01-07	Проект бюджета сельского (городского) поселения	постоянно ст. 88
03-01-08	Бюджет сельского (городского) поселения	постоянно ст. 88
03-01-09	План социально-экономического развития сельского (городского) поселения	постоянно ст. 87а
03-01-10	Планы работы сельского (городского) поселения и отчеты о выполнении планов работы	постоянно ст. 90а
03-01-11	Штатное расписание и смета доходов и расходов администрации сельского (городского) поселения	постоянно ст. 32а
03-01-12	Документы об изменении бюджета (справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований, расчеты, таблицы и др.)	5 лет ЭПК ст. 107
03-01-13	Годовой отчет об исполнении бюджета сельского (городского) поселения	постоянно ст. 114б
03-01-14	Статистические сведения о численности и составе сельского населения по полу и возрасту; о поголовье скота, численности птицы и жилищном фонде в личных хозяйствах и др.(ф. №№ 1-ЛПХ, 14, !-жилфонд и др.)	постоянно ст. 199б
03-01-15	Сведения и отчеты по унифицированным формам ведения похозяйственных книг	5 лет ст. 201
03-01-16	Переписка с администрацией муниципального района, правоохранительными, судебными и другими надзорными органами, учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию сельского (городского) поселения	5 лет ЭПК ст. 40

03-01-17	Обращения (письма, предложения, заявления и жалобы) граждан по социально-бытовым вопросам и документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 56б	
03-01-18	Приемо-сдаточные акты при смене главы администрации сельского (городского) поселения	постоянно ст. 36 а	Формируется по мере необходимости
03-01-19	Списки населенных пунктов, учреждений, предприятий, расположенных на территории сельского (городского) поселения	постоянно	
03-01-20	Похозяйственные книги	75 лет ЭПК	
03-01-21	Копии свидетельств о государственной регистрации права на собственность и документы к ним	ДМН Ст.57	
03-01-22	Журнал регистрации поступающих документов	3 года ст. 72б	
03-01-23	Журнал регистрации отправляемых документов	3 года ст. 72б	
03-01-24	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 72в	
03-01-25	Журнал учета приема граждан	3 года ст. 75а	
03-01-26	Журнал учета выданных справок о составе семьи, личном подсобном хозяйстве, выделении земельных участков и др.	3 года ст.358ж	
03-01-27	Номенклатура дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению	постоянно ст. 67а, 74а	
03-01-28			
03-01-29			

**Комиссии сельского
(городского) поселения**

03-01-28	Протоколы заседаний постоянных комиссий, советов и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)	постоянно ст. 5в	Формируется отдельно на каждую комиссию, совет
----------	---	---------------------	--

03-02. Социальная поддержка населения

03-02-01	Республиканская программа «Заббота» и документы по ее реализации (планы мероприятий по работе с семьями, информации о выполнении, списки одиноких престарелых, инвалидов)	постоянно ст. 473	
03-02-02	Республиканская целевая программа «Семья» и документы по ее реализации (планы мероприятий; информации о выполнении; сведения о количестве детей и многодетных семей; списки семей, имеющих одного, двух, трех и более детей)	постоянно ст. 473, 90	
03-02-03	Заявления граждан, в том числе молодых семей, нуждающихся в получении жилья и улучшении жилищных условий	5 лет ст. 485	После предоставления жилой площади
03-02-04	Документы граждан, нуждающихся в получении жилья и улучшении жилищных условий (ксерокопии личных документов, заявления и др.)	5 лет ст.485	После предоставления жилой площади На каждого заявителя заводится отдельное дело
03-02-05	Журнал (книга) регистрации заявлений граждан, в том числе от молодых семей, нуждающихся в получении и улучшении жилищных условий	5 лет ст. 72в	После предоставления жилой площади
03-02-06	Журнал (книга) регистрации договоров передачи жилья в собственность (по приватизации жилья)	постоянно	Хранится в организации
03-02-07			

03-02-08

03-03. Работа с кадрами

03-03-01	Распоряжения главы администрации сельского (городского) поселения по личному составу	75 лет ст. 66	
03-03-02	Распоряжения главы администрации сельского (городского) поселения об отпусках, командировках	5 лет ст. 66	
03-03-03	Должностные инструкции муниципальных служащих администрации сельского (городского) поселения	постоянно ст. 35	
03-03-04	Личные дела муниципальных служащих (специалистов сельских (городских) поселений)	75 лет ЭПК ст. 337 б	
03-03-05	Личные дела работников культурно-досуговых учреждений, состоящих на бюджете сельского (городского) поселения	75 лет ЭПК ст. 337 б	
03-03-06	Личные карточки специалистов сельских (городских) поселений (формы №№ Т-2-ГС (МС))	75 лет ЭПК ст. 339	
03-03-07	Личные карточки работников культурно-досуговых учреждений, состоящих на бюджете сельского (городского) поселения (ф. № Т-2)	75 лет ЭПК ст. 339	
03-03-08	Трудовые договоры (контракты), соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 338	
03-03-09	Трудовые книжки работников администрации сельского (городского) поселения, в т. ч. работников культурно-досуговых учреждений	до востребования ст. 342	Невостребованные – не менее 50 лет
03-03-10	Документы по аттестации специалистов сельского (городского) поселения и руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений (протоколы заседаний комиссий, сведения, списки, характеристики, представления и др.)	15 лет ЭПК ст. 359	

03-03-11	Заявления о предоставлении ежегодных, учебных отпусков, приеме, переводе, увольнении работников	5 лет ст. 343	не вошедшие в состав личных дел
03-03-12	Журнал регистрации распоряжений главы сельского (городского) поселения по личному составу	75 лет ст. 72а	
03-03-13	Журнал (книга) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 358е	
03-03-14	Журнал (книга) учета выдачи командировочных удостоверений	5 лет ст. 358з	
03-03-15	Журнал (книга) регистрации трудовых договоров	75 лет ст. 358д	

03-03-16

03-03-17

03-04. Нотариальные действия

03-04-01	Завещания	75 лет ст. 212 ПМЮ	
03-04-02	Доверенности	3 года ст. 213 ПМЮ	со дня истечения срока действия
03-04-03	Реестр для регистрации нотариальных действий	постоянно ст. 202 ПМЮ	
03-04-04	Алфавитная книга учета завещаний	75 лет ст.212 ПМЮ	

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

03-05-01	Домовые книги	постоянно	Заводятся отдельно по постоянной и временной регистрации
03-05-02	Заявления граждан о регистрации по месту жительства и месту пребывания	5 лет ст. 56в	
03-05-03	Заявления граждан о снятии с регистрационного учета	5 лет ст. 56в	

03-05-04	Журнал учета прибытия и выбытия, временной регистрации, обмену и получении паспортов гражданами сельского (городского) поселения	5 лет
03-05-05	Документы о мобилизационной готовности (планы, информации, сведения и др.)	ДСП
03-05-06	Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	постоянно ст. 350б
03-05-07	Списки призывников, офицеров и рядовых в запасе	ДЗН
03-05-08	Журнал регистрации граждан, прибывших на территорию сельского (городского) поселения	75 лет ЭПК
03-05-09	Журнал учета выдачи свидетельств о регистрации по месту пребывания	3 года ст. 516
03-05-10		
03-05-10		

03-06. Земельные отношения

03-06-01	Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики, главы муниципального образования, письма, указания республиканских органов исполнительной власти по вопросам землепользования	ДМН ст. 1б
03-06-02	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по оформлению договоров аренды на земли сельскохозяйственного назначения	постоянно ст. 426а
03-06-03	Договоры аренды с гражданами на земли хозяйственного пользования	постоянно ст. 427
03-06-04	Договоры аренды с гражданами на земли сельскохозяйственного назначения	постоянно ст. 427

03-06-05	Договоры аренды с организациями на земли сельскохозяйственного назначения	постоянно ст. 427	
03-06-06	Сведения, отчеты о работе администрации сельского поселения по использованию земель сельскохозяйственного назначения	постоянно ст. 42	
03-06-07	Список землепользователей	ДЗН	
03-06-08	Заявления граждан о выделении земельных участков и отказе от них и документы по их рассмотрению	постоянно ст. 56а	
03-06-09	Журнал регистрации заявлений граждан по вопросам землепользования (выделения и отказе от земельных участков)	5 лет ст. 72в	

03-06-10

04. Органы территориального общественного самоуправления

04-01	Документы о работе женсовета, Совета ветеранов, Совета инвалидов, добровольных народных дружин и др. (устав или положение, протоколы заседаний, планы, отчеты и др.)	постоянно ст. 39	Формируется отдельно на каждый территориальный орган общественного самоуправления
04-02			