

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНА  
Протоколом ЭПК  
управления государственной  
архивной службы  
Новосибирской области  
от 28.08.2009 № 8

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Новосибирск  
2009

## Оглавление

Рекомендации по применению	3
01. Совет депутатов муниципального образования	5
02. Администрация муниципального образования	6
02-01. Организационно-распорядительная деятельность	6
02-02. Управление земельной муниципальной собственностью (землеустроительная деятельность)	10
02-03. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет	12
02-04. Кадровое обеспечение	14
02-05. Паспортно-визовая служба	16
02-06. Воинский учёт	17
02-07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации	18
02-08. Документационное обеспечение управления и архив	19
02-09. Нотариальные действия	20
Приложение № 1. Форма номенклатуры дел организации	21
Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	22
Список сокращений	23

## Рекомендации по применению

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве администраций сельских поселений, имеющих статус муниципального образования.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, обеспечения порядка формирования и учета дел. Примерная номенклатура является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

Советы депутатов и администрации сельских поселений на территории Новосибирской области являются источниками комплектования муниципальных архивов и должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются службами документационного обеспечения или лицами, ответственными за делопроизводство.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику делопроизводства, сложившуюся в данном Совете и администрации, и требования архивных учреждений к составлению номенклатур дел.

Конкретная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности Совета и администрации, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой дел. В то же время не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данном Совете и администрации не образуются.

Заголовки дел переносятся из примерной номенклатуры дел в конкретную с необходимыми уточнениями. Заголовки дел с термином «документы» могут конкретизироваться в соответствии с особенностями группировки документов дел органа местного самоуправления.

Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать несколько заголовков дел конкретной номенклатуры дел. Так, например, переписка с органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности может группироваться по тематическому или авторскому признаку и откладываться в нескольких делах.

При небольшом объеме документации несколько заголовков дел примерной номенклатуры дел могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру дел как одно дело в соответствии со сроками хранения.

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности).

Необходимо учитывать, что заголовки некоторых дел, заводимых тем или иным структурным подразделением, специалистом, могут отсутствовать в соответствующем разделе примерной номенклатуры дел. Ввиду того, что они могут отложиться в иных структурных подразделениях, следует искать их в

других разделах примерной номенклатуры дел или включать самостоятельными делами.

В графе 4 примерной номенклатуры дел указаны сроки хранения дел и номера статей «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М., 2000 (далее – Перечень), а также для части документов применен «Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР» М., 1973.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения отдельных документов могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе администрации или Совета. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой дел, их сроки хранения определяются в соответствии с Перечнем, либо путем оценки специалистами экспертной комиссии администрации, исходя из научной и практической ценности документов, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией Управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Конкретная номенклатура дел составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год сотрудниками администрации, ответственными за делопроизводство и архив.

Форма конкретной номенклатуры дел определена «Основными правилами работы ведомственных архивов», М., 1986. Данные 1, 2 и 4-ой граф конкретной номенклатуры дел выносятся на обложки дел.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 3 конкретной номенклатуры напротив каждого заголовка дела по окончании делопроизводственного (календарного) года проставляется количество частей, томов.

Уточнения к срокам хранения, приведенные в графе «Примечание» примерной номенклатуры, переносятся в конкретную номенклатуру.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке организации (см. приложение № 1).

По истечении года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом составляется итоговая запись о количестве заведенных в истекшем году делах (см. приложение № 2). Эти сведения сообщаются в соответствующий архивный орган или учреждение.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во частей, томов	Срок хранения дела, №№ статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01</b>	<b>Совет депутатов муниципального образования</b>			
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти. Копии		ДМН Ст.1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
01-02	Устав муниципального образования		Постоянно Ст. 13 а	
01-03	Документы (свидетельство и др.) о государственной регистрации Совета депутатов		Постоянно Ст.15	
01-04	Регламент работы Совета депутатов		Постоянно Ст.10 а	
01-05	Положения о постоянных комиссиях Совета депутатов		Постоянно Ст.16	
01-06	Протоколы сессий Совета депутатов, решения, принятые Советом, и документы к ним		Постоянно Ст.5 а	
01-07	Постановления, распоряжения председателя Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета		Постоянно Ст.6 а	
01-08	Годовой план работы Совета депутатов		Постоянно Ст.90 а	
01-09	Документы (проекты решений, докладов и др.) по подготовке и проведению сессий		5 лет ЭПК Ст.40	
01-10	Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета и документы к ним		Постоянно Ст.5 в	
01-11	Документы (планы работы, отчеты, информации, справки и другие) постоянных комиссий Совета		Постоянно Ст.5 в	На каждую комиссию заводится отдельное дело на срок полномочий Совета данного созыва
01-12	Документы (планы, отчеты)		Постоянно	

	ревизионной комиссии		Ст.50	
1	2	3	4	5
01-13	Списки избранных депутатов Совета		Постоянно Ст.350 а	
01-14	Карточки учета избранных депутатов		75 лет Ст.358 д	
01-15	Статистические отчеты о составе депутатов Совета и изменениях в составе, организационной работе Совета депутатов		Постоянно Ст.199 б	
01-16	Переписка с органами государственной власти, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК Ст.12	
01-17	Письма, заявления граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст.56 б	В случае неоднократного обращения – 5л. после последнего рассмотрения
01-18	Бюллетень органов местного самоуправления		Постоянно Ст.47	
01-19	Решения Совета депутатов, опубликованные в средствах массовой информации		ДМН Ст.251	
01-20	Протоколы заседаний редакционного совета печатного издания органов местного самоуправления		Постоянно Ст.5 в	
01-21	Журнал регистрации решений Совета депутатов, принятых на сессиях		Постоянно Ст.72 а	
01-22	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет Ст.72 в	
01-23	Журнал регистрации поступающих документов		3 года Ст.72 б	
01-24	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года Ст.72 б	
<b>02</b>	<b>Администрация муниципального образования</b>			
<b>02-01</b>	<b>Организационно-распорядительная деятельность</b>			
02-01-01	Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и вышестоящих органов местного самоуправления по вопросам деятельности сельского поселения. Копии		ДМН Ст.1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
02-01-02	Учредительные документы администрации сельсовета (свидетельство, устав и др.)		Постоянно Ст.13 а,15	

1	2	3	4	5
02-01-03	Протоколы референдумов, сходов граждан и публичных слушаний и документы к ним		Постоянно Ст. 5 д	
02-01-04	Протоколы собраний и конференций граждан и документы к ним		Постоянно Ст. 5 д	
02-01-05	Постановления главы администрации и документы к ним		Постоянно Ст.1 а	
02-01-06	Распоряжения главы администрации по основной деятельности и документы к ним		Постоянно Ст. 6 а	
02-01-07	Комплексная программа социально-экономического развития сельского поселения		Постоянно Ст.82 а	
02-01-08	План социально-экономического развития сельского поселения		Постоянно Ст.87 а	
02-01-09	Протоколы заседаний (совещаний) при главе администрации сельсовета и документы к ним		Постоянно Ст.5 г	
02-01-10	Документы (информации, справки, докладные записки и др.) по выполнению решений, постановлений, распоряжений органов местного самоуправления		Постоянно Ст.48	
02-01-11	Документы (справки, акты, докладные записки и другие) проверок администрации сельсовета вышестоящими организациями		Постоянно Ст.48	
02-01-12	Документы (справки, акты, докладные записки и другие) по проверке работы подведомственных организаций, предприятий, учреждений		Постоянно Ст.48	
02-01-13	Документы (постановления, определения, акты, протесты, представления, запросы прокуратуры переписка) прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления		5 лет ЭПК Ст. 58	
02-01-14	Переписка с государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями по административным и организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК Ст. 41, 44	
02-01-15	Протоколы заседаний административной и других комиссий, советов при администрации сельсовета и документы к ним		Постоянно Ст.5 в	На каждую комиссию заводится отдельное дело

1	2	3	4	5
02-01-16	Документы (планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты, информации, аналитические справки и другие) комиссии по работе с молодежью		Постоянно Ст.5 в	
02-01-17	Документы (планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты, информации, аналитические справки и другие) комиссии содействия семье и школе		Постоянно Ст.5 в	
02-01-18	Документы (планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты, информации, аналитические справки и другие) комиссии по благоустройству и санитарному контролю сел		Постоянно Ст.5 в	
02-01-19	Документы (планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты, информации, аналитические справки и другие) женсовета		Постоянно Ст.5 в	
02-01-20	Документы (планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты, информации, аналитические справки и другие) общественной инспекции по делам несовершеннолетних		Постоянно Ст.5 в	
02-01-21	Документы (планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты, информации, аналитические справки и другие) Совета ветеранов		Постоянно Ст.5 в	
02-01-22	Годовые планы работы администрации сельсовета		Постоянно Ст.90 а	
02-01-23	Календарные планы массовых мероприятий на территории района, сельсовета		5 лет ЭПК Ст.510	
02-01-24	Годовой отчет о работе администрации сельсовета		Постоянно Ст. 198	
02-01-25	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы к ним (пояснительные записки, информации)		Постоянно Ст.199б	
02-01-26	Документы (переписка, заявки протоколы комиссии по торгам) по формированию, размещению, исполнению и контролю за исполнением муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных		5 лет ЭПК	

	нужд			
1	2	3	4	5
02-01-27	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы и другие) по истории сельского поселения		Постоянно Ст.47	
02-01-28	Похозяйственные книги		Постоянно Ст. 195*	* П.,1973 По истечении 75 лет хранения в организации передаются на постоянное хранение
02-01-29	Алфавитная книга хозяйств сельсовета		Постоянно Ст. 195*	* П.,1973 По истечении 75 лет хранения в организации передаются на постоянное хранение
02-01-30	Документы (заявления, списки, справки) о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях		5 лет Ст.485	После предоставления жилой площади
02-01-31	Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий		5 лет Ст. 485	После предоставления жилой площади
02-01-32	Журнал регистрации постановлений главы администрации сельсовета		Постоянно Ст.72 а	Хранится в организации. Подлежит приему в муниципальны й архив если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
02-01-33	Журнал регистрации распоряжений главы администрации по основной деятельности		Постоянно Ст.72 а	Хранится в организации. Подлежит приему в муниципальны й архив если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата

1	2	3	4	5
02-01-34	Журнал учета личного приема граждан		5 лет Ст. 72 в	
02-01-35	Журнал регистрации обращения граждан (заявлений, писем, жалоб, предложений)		5 лет Ст. 72 в	
02-01-36	Журнал регистрации поступающих документов		3 года Ст. 72 б	
02-01-37	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года Ст. 72 б	
<b>02-02</b>	<b>Управление земельной муниципальной собственностью (землеустроительная деятельность)</b>			
02-02-01	Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам землеустройства и землепользования. Копии		ДМН Ст.1б	Относящиеся к деятельности - пост.
02-02-02	Правила, инструкции, указания, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования		3 года Ст.10 б	После замены новыми
02-02-03	Годовой план работы комиссии по земельным вопросам		Постоянно Ст.90 а	
02-02-04	Годовой отчет о работе комиссии по земельным вопросам на территории сельского поселения		Постоянно Ст.114 б	
02-02-05	Документы (план и акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель сельского поселения		Постоянно Ст.48	
02-02-06	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими юридическими и физическими лицами по земельным вопросам		5 лет ЭПК Ст.12	
02-02-07	Свидетельства на право собственности на земельные участки		Постоянно Ст.57	
02-02-08	Таблица кадастровых номеров земельных участков		Постоянно Ст.428	
02-02-09	Документы (справки, информации, перечни, переписка) о передаче зданий, помещений, земельных участков в		Постоянно Ст.422	

муниципальную собственность				
1	2	3	4	5
02-02-10	Документы (проектно-изыскательское заключение, разрешение на строительство и другие) по проектированию, строительству и вводу объектов на территории сельского поселения		Постоянно Ст.427	
02-02-11	Документы (договоры, акты) о купле-продаже земельных участков, зданий		Постоянно Ст.427	
02-02-12	Договоры аренды земель сельскохозяйственного назначения		Постоянно Ст.427	
02-02-13	Договоры аренды земель населенных пунктов		Постоянно Ст.427	
02-02-14	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы, выписки из кадастра) к ним		Постоянно Ст.424	
02-02-15	Реестр имущества муниципального образования (земля, недвижимость)		Постоянно Ст.428	
02-02-16	Реестр договоров купли-продажи		Постоянно Ст.428	
02-02-17	Реестр договоров аренды (субаренды)		Постоянно Ст.428	
02-02-18	Реестр договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения		Постоянно Ст.428	
02-02-19	Реестр договоров аренды земель населенных пунктов		Постоянно Ст.428	
02-02-20	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, собственность организации, граждан		Постоянно Ст.429	
02-02-21	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий		Постоянно Ст.426 а	
02-02-22	Опись документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже земельных участков, зданий а) по месту проведения б) в других организациях		5 лет Ст.425 До ликвидации организации	После проведения
02-02-23	Книга учета земельного кадастра		Постоянно Ст.428	
02-02-24	Журнал регистрации поступающих документов		3 года Ст. 72 б	

1	2	3	4	5
02-02-25	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года Ст. 72 б	
<b>02-03</b>	<b>Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет</b>			
02-03-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. Копии		ДМН Ст.16	Относящиеся к деятельности - пост
02-03-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности		3 года Ст.106	После замены новыми
02-03-03	Проект бюджета сельсовета и документы (показатели, сведения, анализы, таблицы) по его разработке, изменения к нему		Постоянно Ст. 105 а	
02-03-04	Утвержденный годовой бюджет сельсовета, приложения и изменения к нему		Постоянно Ст. 105 а	
02-03-05	Отчет об исполнении годового бюджета сельсовета и приложения к нему		Постоянно Ст. 114 б	
02-03-06	Годовые бухгалтерские балансы и отчёты		Постоянно Ст.135 б	
02-03-07	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности		Постоянно Ст. 199 б	
02-03-08	Утвержденные штатные расписания администрации и подведомственных учреждений, изменения к ним		Постоянно Ст.32а	
02-03-09	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов		5 лет Ст.112 а	
02-03-10	Годовой отчет об исполнении сметы расходов с приложениями		Постоянно Ст. 140 б	
02-03-11	Лицевые счета рабочих и служащих		75 лет ЭПК Ст.153	
02-03-12	Ведомости на выдачу заработной платы рабочим и служащим		5 лет Ст.155	При отсутствии лицевых счетов - 75лет
02-03-13	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет Ст.145	При условии завершения ревизии
02-03-14	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет Ст.145	
02-03-15	Хозяйственные договоры, соглашения		5 лет Ст.186	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
02-03-16	Договоры о материальной ответственности		5 лет Ст.189	После увольнения материально ответственного лица
02-03-17	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, квитанции, счета-фактуры, накладные по учету товарно-материальных ценностей, путевые листы, авансовые отчеты, и др.)		5 лет Ст. 150	При условии завершения ревизии
02-03-18	Документы (акты сверок, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями		5 лет Ст.151	
02-03-19	Документы (заявления, распоряжения, акты) об оплате, размене, приёме-передаче векселей		5 лет Ст.179	
02-03-20	Переписка с организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5 лет Ст.152	
02-03-21	Оборотные ведомости по учёту материалов, инвентаря, оборудования		5 лет Ст.168	При условии завершения ревизии
02-03-22	Книга учёта ассигнований, кассовых и фактических расходов		5 лет Ст.193	При условии завершения ревизии
02-03-23	Книга учета текущих счетов и расчетов с организациями и учреждениями		5 лет Ст.193 г	При условии завершения ревизии
02-03-24	Кассовая книга		5 лет Ст.193 д	При условии завершения ревизии
02-03-25	Главная книга		5 лет ст.148	При условии завершения ревизии
02-03-26	Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платёжных поручений и др.		5 лет Ст.193д	При условии завершения ревизии
02-03-27	Инвентарные описи, акты, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий по рассмотрению сличительных ведомостей и другие документы по инвентаризации		5 лет Ст.192	При условии завершения ревизии

1	2	3	4	5
02-03-28	Инвентарные карточки основных и оборотных средств		5 лет Ст.193 в	После ликвидации основных средств и при условии завершения проверки (ревизии)
02-03-29	Паспорта зданий, сооружений и оборудования		5 лет ЭПК Ст.430	После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
02-03-30	Ведомости о переоценке основных фондов, определения износа основных средств, оценки стоимости имущества		Постоянно Ст.166	
02-03-31	Налоговые карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц		5 лет Ст.193 м	
02-03-32	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		Постоянно Ст.143	
02-03-33	Документы (справки, списки) по начислению земельного и имущественного налогов		5 лет Ст. 157	
02-03-34	Документы по государственному социальному страхованию (о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности)		5 лет Ст. 161	
02-03-35	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст. 475	
02-03-36	Документы (заявления, расчеты, справки) по учету начислений детских пособий		5 лет Ст. 155	
02-03-37	Исполнительные листы		ДМН Ст. 162	Не менее 5 лет
<b>02-04</b>	<b>Кадровое обеспечение</b>			
02-04-01	Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений		3 года Ст.10 б	После замены новыми
02-04-02	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по кадровым вопросам. Копии		ДМН Ст.1б	Относящиеся к деятельности – постоянно

1	2	3	4	5
02-04-03	Распоряжения главы администрации сельсовета по личному составу (о приеме, переводе, об увольнении, поощрении, декретных и административных отпусках, длительных командировках)		75 лет ЭПК Ст.6 б	
02-04-04	Распоряжения главы администрации сельсовета по личному составу (о предоставлении очередных отпусков, дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, назначении дежурств и другим кадровым вопросам)		5 лет Ст.6 б	
02-04-05	Журнал регистрации распоряжений главы администрации сельсовета по личному составу		75 лет Ст.358 а	
02-04-06	Документы (заявления, докладные и объяснительные записки, справки, выписки из приказов, командировочные удостоверения и другие), послужившие основанием к распоряжениям по личному составу, не вошедшие в состав личных дел		5 лет Ст.343	
02-04-07	Должностные инструкции специалистов администрации  индивидуальные (персональные)		Постоянно Ст. 35а 75 лет ЭПК Ст.35б	В составе личных дел
02-04-08	Список (штатно-списочный состав) работников с полными анкетными данными и сведениями о прохождении службы		Постоянно Ст.349	
02-04-09	Личные дела муниципальных служащих а) руководителей, руководителей муниципальных учреждений б) сотрудников администрации		Постоянно Ст. 337 а 75 лет ЭПК Ст.337 б	
02-04-10	Журнал учета личных дел муниципальных служащих		75 лет Ст.358 д	
02-04-11	Личные карточки работников (форма Т-2)		75 лет ЭПК Ст.339	
02-04-12	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования Ст. 342	Невостребованные – не менее 50 лет

1	2	3	4	5
02-04-13	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет Ст.358 е	
02-04-14	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК Ст.338	
02-04-15	Журнал регистрации трудовых договоров, соглашений		75 лет Ст.358 д	
02-04-16	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет		15 лет Ст.348	При отсутствии приказов- 50 лет
02-04-17	Журнал учета приёма, перемещения, увольнения работников		75 лет Ст.358 а	
02-04-18	Годовые статистические отчеты о наличии, учете кадров		Постоянно Ст.199 б	
02-04-19	Заявления, запросы граждан о выдаче справок о зарплате, стаже, месте работы и копии выданных справок		5 лет Ст.80	
02-04-20	Журнал учета выдачи справок о зарплате, стаже, месте работы		3 года Ст.358 ж	
02-04-21	Списки граждан, получивших страховые медицинские полиса		ДМН Ст.496	Не менее 3 лет
02-04-22	Переписка о приёме, распределении, перемещении, учете кадров		5 лет ЭПК Ст.334	
02-04-23	Документы (решения аттестационной комиссии, характеристики, отзывы) о проведении аттестации муниципальных служащих		В составе личных дел	
02-04-24	Коллективный трудовой договор		Постоянно Ст. 275	
02-04-25	Списки работников администрации сельсовета с полными анкетными данными		Постоянно Ст.350а	
02-04-26	Графики предоставления отпусков работникам администрации сельского поселения		1 год Ст.356	
<b>02-05</b>	<b>Паспортно-визовая служба</b>			
02-05-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам паспортно-визовой службы. Копии		ДМН Ст.1б	Относящиеся к деятельности – пост.
02-05-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам паспортно-визовой службы		ДЗН Ст.10 б	3 года после замены новыми
02-05-03	Заявления о постановке на регистрационный учет по месту жительства		5 лет Ст.485	

1	2	3	4	5
02-05-04	Документы (заявления, уведомления, сообщения) о снятии с регистрационного учета по месту жительства		5 лет Ст.485	
02-05-05	Журнал регистрации заявлений по месту жительства		5 лет Ст.485	
02-05-06	Журнал регистрации заявлений о снятии с регистрационного учета по месту жительства		5 лет Ст.485	
02-05-07	Журнал регистрации справок и приема документов на оформление паспорта гражданина РФ		5 лет Ст.485	
02-05-08	Журнал учета выдачи свидетельств о регистрации по месту жительства		5 лет Ст.485	
02-05-09	Журнал учета выдачи свидетельств о регистрации по месту пребывания		5 лет Ст.485	
<b>02-06</b>	<b>Воинский учёт</b>			
02-06-01	Постановления главы администрации сельсовета - на проведение мобилизации на текущий год; - на выделение автотранспорта; - о запрещении продажи спиртных напитков на территории сельсовета при объявлении мобилизации		ДМН Ст. 1 б	
02-06-02	Инструкция главы администрации сельсовета по организации работы при оповещении с получением сигнала		Постоянно Ст. 10 а	
02-06-03	План работы администрации сельсовета на особый период		ДЗН Ст. 309	
02-06-04	Календарный план работы при получении сигнала		ДМН Ст. 92	
02-06-05	Инструкция по проведению, оповещению, сбору и поставке мобилизационных ресурсов на пункты сбора		3 года Ст. 10 б	После замены новыми
02-06-06	Список телефонов должностных лиц военного комиссариата		1 год Ст. 419	После замены новыми
02-06-07	Планы- конспекты проведения занятий с личным составом пункта сбора администрации сельсовета и аппарата усиления		ДМН Ст. 371 б	
02-06-08	Инструкции и методические указания по учету военнообязанных		3 года Ст. 10 б	После замены новыми
02-06-09	Списки граждан, подлежащих призыву, состоящих на воинском учете		3 года Ст. 350 е	
1	2	3	4	5

02-06-10	Списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет		3 года Ст. 350 е	
02-06-11	Функциональные обязанности по ведению воинского учета		3 года Ст. 35 б	После замены новыми
02-06-12	Годовой и квартальные планы работ по ведению воинского учета		ДМН Ст. 92	
02-06-13	Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учета		3 года Ст. 353	
02-06-14	Первичные карточки учета военнообязанных		3 года Ст. 358 в	После снятия с воинского учета
02-06-15	Журнал проверок состояния воинского учета		5 лет ЭПК Ст. 52	
02-06-16	Книга учета граждан, пребывающих в запасе, получивших инвалидность или заявивших об изменении состояния здоровья		3 года Ст. 358 в	После снятия с воинского учета
02-06-17	Книга учета граждан, пребывающих в запасе, прошедших медицинское переосвидетельствование		3 года Ст. 358 в	После снятия с воинского учета
02-06-18	Журнал учета движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву		3 года Ст. 358 в	После снятия с воинского учета
02-06-19	Журнал учёта призывников и допризывников		3 года Ст.358в	После снятия с воинского учета
02-06-20	Книга сверок первичного учёта военнообязанных и призывников		3 года Ст.358в	После снятия с воинского учета
<b>02-07</b>	<b>Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации</b>			
02-07-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии		ДМН Ст.1б	Относящиеся к деятельности - постоянно
02-07-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		3 года Ст.10 б	После замены новыми
02-07-03	План гражданской обороны сельского поселения		5 лет ЭПК Ст.464	
02-07-04	План обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и биолого-социального характера		5 лет ЭПК Ст.464	
1	2	3	4	5
02-07-05	Документы (планы, отчеты, докладные		5 лет ЭПК	

	записки, акты, справки, информации, переписка) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения		Ст.464	
02-07-06	Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		5 лет ЭПК Ст.464	
02-07-07	Документы (отчеты, акты, справки, донесения, докладные записки, служебные записки, переписка и др.) о создании, содержании и организации деятельности аварийно-спасательных служб на территории сельского поселения		5 лет ЭПК Ст.41, 464	
02-07-08	Документы (отчеты, акты, справки, переписка) по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты		5 лет ЭПК Ст.459	
<b>02-08</b>	<b>Документационное обеспечение управления и архив</b>			
02-08-01	Инструкции, методические указания и рекомендации государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела		3 года Ст. 10 б	После замены новыми
02-08-02	Инструкция по делопроизводству администрации		Постоянно Ст.10 а	
02-08-03	Положения об архиве и об экспертной комиссии администрации		Постоянно Ст.16	
02-08-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации		Постоянно Ст.5 в	
02-08-05	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении к уничтожению документов и дел, проверки наличия и состоянии дел, приема- сдачи при смене лиц, ответственных за архив, паспорт архива)		Постоянно Ст.73	На муниципальное хранение передается при ликвидации организации
02-08-06	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные) б) временного хранения		Постоянно Ст. 74 а 3 года Ст.74 б	Неутвержденные – ДМН После уничтожения дел
1	2	3	4	5
02-08-07	Журнал учета выдачи дел во временное		3 года	

	пользование		Ст. 75 д	
02-08-09	Сводная номенклатура дел		Постоянно Ст.67 а	
<b>02-09</b>	<b>Нотариальные действия</b>			
02-09-01	Реестры регистрации нотариальных действий	1	постоянно ст.202 ПМЮ	ПМЮ – Перечень Министерства юстиции
02-09-02	Первые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний, в том числе завещания, приравненные к нотариально удостоверенным	1	75 лет ст. 212 ПМЮ	
02-09-03	Копии нотариально удостоверенных доверенностей	1	3года ст. 213 ПМЮ	Со дня истечения срока действия доверенности
02-09-04	Алфавитная книга учета завещаний	1	75 лет ст. 210 ПМЮ	
02-09-05	Журнал учета вызовов для оформления нотариальных действий на дому	1	5 лет	
02-09-06	Заявления граждан на оформление нотариальных действий на дому	1	3 года ст.364 ПМЮ	
02-09-07	Журнал учета заявлений о принятии мер к охране наследственного имущества		75 лет ст. 211 ПМЮ	

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по Перечню	Примечание
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации

подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной  
комиссии организации (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Итоговая запись о категории и количестве дел,  
заведенных в 200\_\_\_\_\_ году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО</b>			

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации

подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

ДМН	- до минования надобности
Ст.	- статья
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия