

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

УТВЕРЖДЕНА
Протоколом ЭПК при Министерстве
культуры Республики Тыва № 10 от
26 октября 2017

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
УПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

КЫЗЫЛ 2017

Примерная номенклатура дел

УТВЕРЖДЕНА

Управления сельского хозяйства
администрации

приказом начальника (заведующего)

муниципального района

управления администрации

_____ муниципального
района

от «__» _____ года № _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Руководство				
01-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		До минования надобности ст. 1 б	относящиеся к деятельности управления - постоянно
01-02	Решения Хурала представителей муниципального района. Копии		До минования надобности ст. 1 б	относящиеся к деятельности управления - постоянно
01-03	Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района по вопросам основной деятельности управления.		До минования надобности ст. 1 б	относящиеся к деятельности управления – постоянно
01-04	Положение об управлении сельского хозяйства, постановления администрации района о создании, реорганизации управления		постоянно, ст. 50 а	
01-05	Положения о структурных подразделениях управления		постоянно ст. 56 а	
01-06	Приказы начальника управления по основной деятельности		постоянно, ст. 19 а	

1	2	3	4	5
01-07	Приказы начальника управления по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		50 л. ЭПК ст. 19 б 75 лет до 2003 г. ФЗ от 22.10.2004 (с изм.2016) № 125 «Об архивном деле в РФ» ст.22.1 (далее ст.22.1 Закона № 125-ФЗ)	
01-08	Приказы начальника управления о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских командировках		5 лет ст. 19 б	
01-09	Протоколы заседаний Совета руководителей сельскохозяйственных предприятий района и документы к ним		постоянно, ст. 18 б	
01-10	Протоколы совещаний у начальника управления, поручения, документы к ним		постоянно, ст. 18 е	
01-11	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене руководителя		постоянно, ст. 79а	
01-12	Годовой план работы управления		постоянно, ст. 285а	
01-13	Годовой план работы структурных подразделений управления		5 л. (1) ст. 290	(1) При отсутствии годовых планов работы организации - постоянно
01-14	Годовой отчет о работе управления		постоянно, ст. 464 б	
01-15	Документы (справки, отчеты, акты, докладные записки) проверок управления		постоянно, ст. 173а	
01-16	Переписка с организациями по основным (профильным) направлениям деятельности управления		5 лет ЭПК ст.35	
01-17	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.183б	

1	2	3	4	5
01-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г	
01-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г	
01-20	Журнал регистрации проверок		5 л. Ст. 176	
01-21	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления		5 лет ЭПК ст.212	
01-22	Номенклатура дел управления		Постоянно (1) ст. 200а	(1)Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
01-23	Инструкция по делопроизводству а) по месту разработки и/или утверждения		Постоянно Ст.27 а	
01-24	Описи дел - постоянного хранения - по личному составу		постоянно, ст. 248а постоянно ст. 248б (1)	(1)на постоянное хранение в муниципальный архив предаются после ликвидации управления
01-25	Описи дел временного хранения		3 года (4) ст. 248в	(4)после уничтожения дел
01-26	Резерв			
01-27	Резерв			
01-28	Резерв			
	02 - Финансово-экономическая служба управления			
02-01	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации по организации планирования, экономике, финансированию		3 года (1) ст. 27б	(1)После замены новыми
02-02	Сводные годовые бизнес-планы, программы, прогнозы социально-экономического развития сельскохозяйственных предприятий района, составленные управлением		постоянно ст. 271	

1	2	3	4	5
02-03	Годовые бизнес-планы (программы), прогнозы социально-экономического развития сельскохозяйственных предприятий района, промышленных и обслуживающих сельское хозяйство предприятий района всех форм собственности		постоянно ст. 271	
02-04	Сводный производственно-финансовый план сельскохозяйственных предприятий района		постоянно ст. 270а	
02-05	Производственно-финансовые планы сельскохозяйственных предприятий района		до минования надобности ст. 270 б	При отсутствии сводного плана - постоянно
02-06	Сводный годовой отчет управления об итогах социально-экономического развития сельскохозяйственных предприятий и организаций района.		постоянно ст. 327а	
02-07	Сводные квартальные отчеты управления об итогах социально-экономического развития сельскохозяйственных предприятий и организаций района		5л. (2) ст. 327в	(2)при отсут- ствии годовых- постоянно
02-08	Сводный анализ управления о хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий района		5 л. ЭПК ст. 354	
02-09	Утвержденное штатное расписание управления и документы по его изменению		постоянно ст. 71а	
02-10	Смета доходов и расходов, расчеты к ней, расходов управления на год		постоянно ст. 325а	
02-11	Бюджетная роспись на текущий финансовый год и плановый период управления		постоянно ст. 308 а	
02-12	Финансовые планы (балансы доходов и расходов) сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности и сводный план по району		постоянно ст. 313а	
02-13	Резерв			
02-14	Резерв			
03-Бухгалтерский учет и отчетность (бухгалтерия)				
03-01	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности, присланные на предприятие		3 года (1) ст. 27 б	(1)После замены новыми

1	2	3	4	5
03-02	Сводный годовой бухгалтерский баланс и отчет управления по сельскохозяйственным предприятиям всех форм собственности района; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним		постоянно ст. 351а	
03-03	Годовые бухгалтерские отчеты сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности и обслуживающих предприятий		постоянно ст. 351 б	
03-04	Годовой отчет управления об исполнении сметы расходов		постоянно ст. 356 б	
03-05	Годовые отчеты управления по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		постоянно ст. 391	
03-06	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности		5 л. ст. 359	
03-07	Главная книга		5 л. (1) ст. 361	(1) При условии проведения проверки (ревизии) В электронном виде
03-08	Журналы-ордера		5 л.(1) ст. 361	(1) При условии проведения проверки (ревизии) В электронном виде
03-09	Мемориальные ордера		5 л.(1) ст. 361	(1) При условии проведения проверки (ревизии) В электронном виде
03-10	Журналы операций по счетам		5 л.(1) ст. 361	(1) При условии проведения проверки (ревизии) В электронном виде
03-11	Оборотные ведомости		5 л.(1) ст. 361	(1) При условии проведения проверки (ревизии) В электронном виде

1	2	3	4	5
03-12	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 л. (1) ст. 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-13	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий		5 л. ст. 364	
03-14	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах		1 г. ст. 367	
03-15	Счета-фактуры		4 г. ст. 368	
03-16	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. ЭПК ст. 379	
03-17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		постоянно ст. 381	
03-18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 л. ЭПК ст. 382	
03-19	Налоговые декларации (расчеты) исполнительного органа государственной власти по всем видам налогов		5 л. ЭПК ст. 392	
03-20	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу		5 л. (1) ст. 393	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л., 75 л. до 2003 г. ст.22.1 Закона № 125-ФЗ

1	2	3	4	5
03-21	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 л. (1) ст. 394	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 л., 75 л. до 2003 г. ст.22.1 Закона № 125-ФЗ
03-22	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 л. (1) ст. 395	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л., 75 л. до 2003 г. ст.22.1 Закона № 125-ФЗ
03-23	Сведения о доходах физических лиц		5 л. (1) ст. 396	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л., 75 л. до 2003 г. ст.22.1 Закона № 125-ФЗ
03-24	Реестры сведений о доходах физических лиц		50 л. ст. 397 75 л. до 2003 г. ст.22.1 Закона № 125-ФЗ	
03-25	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам		5 л. ЭПК ст. 399	
03-26	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 л. (1) ст. 402	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-27	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		5 л.(2) ст. 412	(1)При отсутствии лицевых счетов - 50 л., 75 лет до 2003 г. ст.22.1 Закона № 125-ФЗ (2)При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
03-28	Лицевые карточки, счета работников		50 лет ст.413 75 л. до 2003 г. ст.22.1 Закона № 125-ФЗ	
03-29	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 л. ст. 415	
03-30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		До минования надобности (1) ст. 416	(1)Не менее 5 л.
03-31	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		постоянно(1) ст. 427	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
03-32	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		постоянно ст. 428	
03-33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		постоянно ст. 429	
03-34	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 л. ст. 434	
03-35	Договоры, соглашения (1)		5 л. ЭПК(2) ст. 436	(1)Не указанные в отдельных статьях Перечня (2)После истечения срока действия договора, соглашения
03-36	Протоколы разногласий по договорам		5 л. (1)ЭПК ст. 437	(1)После истечения срока действия договора
03-37	Договоры подряда с юридическими лицами		5 л. (1)ЭПК ст. 440	(1)После истечения срока действия договора
03-38	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 л. (1)ЭПК ст. 455	(1)После истечения срока действия договора, соглашения
03-39	Книги (журналы) учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами		5 л.(2) ст.459г	(2)После окончания срока действия договора, контракта, соглашения

1	2	3	4	5
03-40	Книги (журналы) учета основных средств		5 л. (3) ст. 459д	(3)После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
03-41	Книги (журналы) учета подотчетных лиц		5 л. ст. 459н	
03-42	Книги (журналы) учета исполнительных листов		5 л ст. 459 о	
03-43	Книги, журналы учета: договоров, актов о приеме-передаче имущества		Постоянно ст. 459е	
03-44	Книги, журналы, карточки учета: расчетов с организациями		5 л. (4) ст. 459ж	(4)При условии проведения проверки (ревизии)
03-45	Книги, журналы, карточки учета: приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 л. (4) ст. 459з	(4)При условии проведения проверки (ревизии)
03-46	Книги, журналы учета хозяйственного имущества (материальных ценностей)		5 л. (4) ст. 459л	(4)При условии проведения проверки (ревизии)
03-47	Книги, журналы, учета сумм доходов и подоходного налога работников		5 л. ст. 459п	
03-48	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности:		3 г.(1) ст. 460 б	(1)После замены новыми
03-49	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности		5 л. ст. 461	
03-50	Заказы на бланки документов учета и отчетности		1 г. ст. 463	
03-51	Гарантийные талоны на технику, оборудование		1 г. (1) ст. 760	(1)После истечения срока гарантии
03-52	Резерв			
03-53	Резерв			
04. Отдел растениеводства				
04-01	Структура посевных площадей района		постоянно, ст. 83	
04-02	Агрономический годовой отчет управления о весеннем севе		Постоянно, Ст. 464 б	
04-03	Акты на списание посевов		Протокол ЭК от _____ № ____	

1	2	3	4	5
04-04	Документы (доклады, обзоры, справки, сводки) по агрономическим вопросам		Протокол ЭК от _____ № ____	
04-05	Документы (информация, справки, сводки) по минеральным удобрениям и средствам хим. защиты растений		Протокол ЭК от _____ № ____	
04-06	Документы (информация, справки, сводки) по кормопроизводству и мелиорации земель		Протокол ЭК от _____ № ____	
04-07	Документы (информация, справки, сводки) по семенам и семеноводству		Протокол ЭК от _____ № ____	
04-08	Сводный годовой отчет по апробации посевов		постоянно ст. 464 а	
04-09	Акты апробации посевов		Протокол ЭК от _____ № ____	
04-10	Баланс зерна (годовая)		Постоянно ст. 352 а	
04-11	Статистические сведения о состоянии растениеводства (годовые)		постоянно ст.467 б	
04-12	Статистические сведения о состоянии растениеводства (полугодовые, квартальные)		5 лет (1) ст. 467в,г	(1)При отсутствии годовых- - постоянно
04-13	Резерв			
04-14	Резерв			

05. Отдел животноводства

05-01	Сводная ведомость результатов бонитировки КРС по району		постоянно, ст. 83	
05-02	Документы (информация, справки, сводки) по воспроизводству стада		Протокол ЭК от _____ № ____	
05-03	Документы (информация, справки, сводки) по племенному делу		Протокол ЭК от _____ № ____	
05-04	Документы о завозе, реализации племенного скота		Протокол ЭК от _____ № ____	
05-05	Оперативный (рабочий) план организации и проведения зимовки скота по сельскохозяйственным предприятиям района и сводный план по району		Протокол ЭК от _____ № ____	
05-06	Оперативный (рабочий) план летнепастбищного содержания животных по сельскохозяйственным предприятиям района и сводный план по району		Протокол ЭК от _____ № ____	
05-07	Статистические сведения о состоянии животноводства(годовые)		постоянно ст.467 б	

1	2	3	4	5
05-08	Статистические сведения о состоянии животноводства (полугодовые, квартальные)		5 лет (1) ст. 467в,г	(1)При отсутствии годовых- - постоянно
05-09	Резерв			
05-10	Резерв			
06. Кадры				
06-01	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами		постоянно ст. 648	
06-02	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников управления		5 л. ЭПК ст. 649	
06-03	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5 л. ст. 650	
06-04	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию кадрового резерва		5 л. ЭПК ст. 652	
06-05	Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год		постоянно ст. 653	
06-06	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания		Пост. Ст. 656 а	
06-07	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников, в т.ч., государственных гражданских и муниципальных служащих		50 л. ЭПК ст. 656 б 75 л. до 2003 г. Ст.22.1 Закона № 125-ФЗ	
06-0	Трудовые договоры (служебные контракты) не вошедшие в состав личных дел		50 л. ЭПК ст. 657 75 л. до 2003 г. Ст.22.1 Закона № 125-ФЗ	
06-08	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников		50 л. ЭПК ст. 658 75 л. до 2003 г. Ст.22.1 Закона № 125-ФЗ	
06-09	Должностные инструкции работников		постоянно ст. 77 а	Индивидуальные – 50 л. 75 л. до 2003 г.

1	2	3	4	5
06-10	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел		50 л. ЭПК ст. 660 75 л. до 2003 г. Ст.22.1 Закона № 125-ФЗ	
06-11	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел		5 л. ЭПК ст. 661	
06-12	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу		50 л. ст. 667 75 л. до 2003 г. Ст.22.1 Закона № 125-ФЗ	
06-13	Командировочные удостоверения		5 л. ст. 668	
06-14	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников		5 л. ЭПК ст. 669	
06-15	Переписка о прохождении муниципальной службы		5 л. ЭПК ст. 674	
06-16	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников		5 л. ЭПК ст. 675	
06-17	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		5 л. (1) ст. 676	
06-18	Списки работников управления сельского хозяйства		постоянно ст.685а,г	
06-19	Списки ветеранов управления сельского хозяйства		постоянно ст. 685 б	
06-20	Списки работников сельского хозяйства района награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий		постоянно ст. 685 в	
06-21	Графики предоставления отпусков		1 г. ст. 693	
06-22	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину		3 г. ст. 694	
06-23	Книги (журналы) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников		75 л. Ст. 695а	
06-24	Книги (журналы) учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений		75 л. Ст. 695 б	
06-25	Книги (журналы) учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладывшей к ним		50 л. ст. 695 в	
06-26	Книги (журналы) учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работ		5л. ст. 695д	
06-27	Резерв			

1	2	3	4	5
06-28	Резерв			
07. Отдел охраны труда и техники безопасности				
07-01	Документы (положения, протоколы, решения, заключения, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 л. (1) ЭПК ст. 602	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
07-02	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603	
07-03	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		Постоянно ст. 604	
07-04	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ст. 607	
07-05	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 л. ст. 608	
07-06	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения		Постоянно ст. 616а	
07-07	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний		75 л. ЭПК Ст. 622	
07-08	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 л. Ст. 624	
07-09	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 625	
07-10	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности		10 л. ст.626 а 10 л. ст.626 б 5 л. ст.626 в	
07-11	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно ст. 630	

1	2	3	4	5
07-12	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия		75 л. (1)ЭПК ст. 632 а	(1)Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.**
07-13	Переписка о проведении медицинских осмотров работников		5 л. ст. 646	
07-14	Анкеты обследования условий труда работников		5 л. ЭПК ст. 647	
07-15	Резерв			
07-16	Резерв			

Наименование должности
составителя

Подпись

Ф.И.О.

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии при Министерстве культуры
Республики Тыва
протокол № _____ от _____

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел
в 20____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Должность ответственного
за делопроизводство

Подпись

Ф.И.О

Рекомендации

по применению примерной номенклатуры дел управления сельского хозяйства администрации муниципального района

Примерная номенклатура дел управления сельского хозяйства администрации муниципального района предназначена для составления конкретных номенклатур дел. Она предлагает примерный состав дел, которые могут быть заведены в дело-производстве управления сельского хозяйства администрации муниципального района.

Примерная номенклатура построена по функциональному признаку и отражает наиболее типичные направления деятельности управления. Номенклатура состоит из разделов: «Руководство», «Финансово-экономическая служба», «Бухгалтерский учет и отчетность», «Растениеводство», «Животноводство», «Кадры», «Охрана труда и техника безопасности».

В конкретную номенклатуру могут быть не включены такие направления, как «Кадры», «Бюджетно-финансовая работа», «Охрана труда и техника безопасности», т.к. кадровая работа, бухгалтерский учет, как правило, сосредоточены в соответствующих структурных подразделениях администраций муниципальных районов.

Конкретная номенклатура дел управления сельского хозяйства администрации муниципального района составляется на основе примерной, при этом перечень дел увеличивается или уменьшается в зависимости от состава дел, образовавшихся в конкретном управлении за последний завершённый календарный год или за несколько последних лет. Конкретные номенклатуры дел должны отражать все документы, образующиеся в деятельности управления. Заголовки дел примерной номенклатуры в конкретной номенклатуре могут быть уточнены.

В графе 1 номенклатуры дел управления проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из двух частей: первая – цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности управления или по названию должностей специалистов, или структурного подразделения; вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Графа 2 «Заголовок дела, тома» включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, из конкретизация. Обязательным требованием является раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется при окончании года и служит целям учета завершённых в делопроизводстве дел до их описания.

Графа 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010 № 18380). При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, отсутствующих в Перечне, определение сроков хранения документов

возлагается на постоянно действующую экспертную комиссию (далее – ЭК) управления.

Указанные в Примерной номенклатуре дел управления сельского хозяйства сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. Отметка «ЭПК» добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном случае могут быть документы, имеющие историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полном просмотре дел. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в муниципальные архивы не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения ЭК управления. Акт об уничтожении подобных дел в обязательном порядке должны быть представлены для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Министерства культуры Республики Тыва и без решения которой уничтожение не может быть проведено.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры представляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов, электронном виде документов и др.

Номенклатура дел конкретного управления является основной для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистом, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя управления. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год. Утвержденная руководителем номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел управления заполняется итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.