



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»  
«МАГІАЛБИКА ГІАЛИЙ АДМИНИСТРАЦИ»

ул. Осканова, 3, г. Малгобек, 386302, тел. 8(8734) 62-37-97; факс: 8(8734) 62-46-61; [malgobek07@mail.ru](mailto:malgobek07@mail.ru)

от 28.12 2020 г. № 264  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Постановление**

**Об утверждении номенклатуры дел  
администрации МО «Городской округ г. Малгобек»**

В соответствии с Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», в целях совершенствования работы по организации делопроизводства, обеспечения их учета и сохранности, организации установленного порядка хранения документов и подготовки дел к передаче в архив, постановляю:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (приложение).
2. Структурным подразделениям администрации города обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Глава МО  
«Городской округ г. Малгобек»

М. И. Галаев

**Методические рекомендации  
по применению номенклатуры дел  
администрации МО «Городской округ г. Малгобек»**

**1. Общие положения**

Номенклатура дел администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – номенклатура дел) представляет собой систематизированный перечень наименований категорий и видов документов, образующихся в деятельности администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – администрация г. Малгобек).

Номенклатура дел разработана администрацией г. Малгобек.

Учитывая необходимость предотвращения утраты документов Архивного фонда и комплексный подход к изучению состава и содержания документов органов местного самоуправления поставлены следующие задачи:

- классифицировать состав документов, образующихся в деятельности администрации г. Малгобек;
- создать методическую базу для рациональной организации документов в делопроизводстве, учета и обеспечения сохранности, отбора на постоянное, временное хранение или уничтожение.

**2. Порядок индексации дел**

Номенклатура дел построена по функциональному принципу и включает следующие разделы:

- 01 – Отдел общей и кадровой работы
- 02 – Отдел экономики, прогнозирования и инвестиций
- 03 – Отдел учёта, отчётности и архива
- 04 – Отдел социальной работы, опеки и попечительства
- 05 – Отдел архитектуры и градостроительства, ЖКХ и землепользования
- 06 – Отдел имущественных и земельных отношений
- 07 – Отдел правовой работы и похозяйственного учёта
- 08 – Сектор по информационному обеспечению
- 09 – Сектор по ГО, ЧС и ВУС (гражданской обороне, чрезвычайной ситуации и военно-учётного стола)

**3. Форма номенклатуры дел**

Номенклатура дел состоит из 5 граф: индекс дела (1); заголовки дел, томов (2); количество дел томов (3); сроки хранения и статьи по перечням дел (4); примечание (5).

**В графе 1** закреплена индексацией порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел. Каждый индекс состоит из цифрового обозначения арабскими цифрами индекса раздела и порядкового номера заголовка дела внутри раздела.

**В графе 2** отражены заголовки документов и дел.

**В графе 3** дополняется в конце года количество дел (томов, частей).

**В графе 4** указаны сроки хранения, номер статьи, 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), утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (далее – ПТУАД);

- «Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 (далее – ПНТД).

В ряде случаев установлен срок хранения «До минования надобности» (далее – ДМН). Эта отметка означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется администрацией г. Малгобек, но не может быть менее 1 (одного) года.

Для некоторых дел к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое или длительное практическое значение и подлежит полистной экспертизе ценности. Выделенные в ходе экспертизы ценные документы подлежат в установленном порядке передаче на муниципальное хранение.

**В графе 5** приведены дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, а также специальные пояснения к отдельным видам документов.

#### **4. Порядок применения номенклатуры дел**

На основе номенклатуры составляются заголовки дел, формируемых в делопроизводстве администрации г. Малгобек и её структурных подразделениях.

Заголовки дел указываются с учетом конкретных наименований дел, заводимых в делопроизводстве на соответствующий календарный год.

Не рекомендуется заведение дел, которые не ведутся в делопроизводстве и не предусмотрены номенклатурой дел. Индекс дела, сроки хранения дел указываются в соответствии с номенклатурой. После указания срока хранения дается ссылка на номер статьи по Типовому перечню, который указан в графе 4. Все отметки, указанные в графах 4-5 («ЭПК» и др.), сохраняются.

Применение номенклатуры дел не исключает возможности внесения в конкретную номенклатуру заголовков дел, не вошедших в силу специфики документирования деятельности отдельных отделов администрации г. Малгобек, особенностей их структуры и схемы организации. Для дел, не предусмотренных номенклатурой, сроки хранения устанавливаются согласно действующему Типовому перечню.

Уменьшение сроков хранения, установленных номенклатурой дел, не допускается.

Увеличение сроков хранения документов может иметь место в тех случаях, когда это вызывается спецификой работы администрации г. Малгобек. Предложение об изменении установленного срока хранения документов в обязательном порядке рассматривается экспертной комиссией (ЭПК) администрации г. Малгобек, согласовывается с ответственным специалистом по архивной деятельности.

При работе с номенклатурой дел необходимо также принимать во внимание специальные примечания к статьям: «относящиеся к деятельности администрации – постоянно», «после истечения срока действия договора, соглашения» и др.

Не подлежат включению в номенклатуру дел дела секретного делопроизводства, а также печатные издания, брошюры, справочники, словари и др.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается 1-2 свободных резервных номера (без указания заголовков) для записи в течение года новых дел, которые не были предусмотрены номенклатурой.

Работа по составлению номенклатуры дел завершается не позднее декабря текущего года с тем, чтобы с 1 января следующего года ввести ее в действие.

#### **5. Оформление номенклатуры дел**

Номенклатура дел печатается на общем бланке администрации г. Малгобек и утверждается Главой МО «Городской округ г. Малгобек».

Номенклатура дел ежегодно пересматривается и, в случае выявления существенных изменений функций и задач, появления новых видов документов, пересоставляется. Если в течение календарного года никаких существенных изменений не произошло, то номенклатура дел перепечатывается с ранее согласованной и утверждается руководителем на следующий год без повторного согласования с ответственным специалистом по архивной деятельности.

По истечении 5 лет номенклатура дел в обязательном порядке представляется на согласование с ответственным специалистом по архивной деятельности.