



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»  
«МАГИАЛБИКА ГИАЛИЙ 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 26.12 2019г. № 417  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019г.

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
- 06 – Отдел производственных отраслей
- 07 – Отдел имущественных и земельных отношений
- 08 – Отдел правовой работы и хозяйственного учёта
- 09 – Сектор по информационному обеспечению
- 10 – 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.

**Номенклатура дел администрации МО «Городской округ г. Малгобек»**

Индекс дела	Заголовки дел, томов	Количество дел, томов	Сроки хранения и статьи по перечню дел	Примечание
<b>01. Отдел общей и кадровой работы</b>				
01-01	Документы, поступившие из Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия и журналы регистрации к ним		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-02	Документы, поступившие из Правительства Республики Ингушетия и журналы регистрации к ним		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-03	Решения Городского Совета МО «Городской округ г. Малгобек»		Постоянно ст. 18 а ПТУАД	(1) Присланные для сведения - ДМН
01-04	Постановления Главы МО «Городской округ г. Малгобек»		Постоянно ст. 1 а ПТУАД	
01-05	Распоряжения Главы МО «Городской округ г. Малгобек» по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 1 а ПТУАД	
01-06	Устав администрации		Постоянно ст. 12 ПТУАД	
01-07	Штатное расписание - копия		3 года ст. 71 б ПТУАД	Подлинник в разделе 02
01-08	Положение об администрации		Постоянно ст. 50 а ПТУАД	
01-09	Годовой план работы администрации МО «Городской округ г. Малгобек»		Постоянно ст. 270 а ПТУАД	
01-10	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
01-11	Входящая корреспонденция и журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-12	Исходящая корреспонденция и журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-13	Журнал регистрации постановлений Главы МО «Городской округ г. Малгобек»		Постоянно ст. 258 а ПТУАД	
01-14	Журнал регистрации распоряжений Главы МО «Городской округ г. Малгобек» по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а ПТУАД	
01-15	Журнал учёта проверок юридического лица, проводимого органами государственного (контроля) надзора		5 лет ст. 176 ПТУАД	
01-16	Журнал оттисков, печатей, штампов		Постоянно ст. 775 ПТУАД	
01-17	Номенклатура дел (сводная)		Постоянно ст. 200 а ПТУАД	Копии – в отделах администрации
01-18	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и т.д.) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка)		5 лет ЭПК ст. 183 б ПТУАД	
01-19	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет	

	(предложений, заявлений, жалоб)		ст.258 е ПТУАД	
01-20	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам		3 года ст. 259 а ПТУАД	
01-21	Распоряжения Главы МО «Городской округ г. Малгобек» по личному составу		75 лет ЭПК, ст. 19 б ПТУАД	
01-22	Журнал регистрации распоряжений по личному составу		75 лет ст. 258 б ПТУАД	
01-23	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693 ПТУАД	
01-24	Личные дела муниципальных служащих, работников, руководителей подведомственных организаций		75 лет ЭПК, ст. 656 а, ст.656 б ПТУАД	
01-25	Трудовые книжки сотрудников администрации МО, руководителей муниципальных учреждений города		До востребования ст. 664 ПТУАД	Не востребованные – 75 лет
01-26	Кодекс профессиональной этики		Постоянно ст. 81 а	
01-27	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (1) ст. 773 ПТУАД	(1) После замены новыми
01-28	Положения об отделах, секторах администрации		Постоянно ст. 56 а ПТУАД	Копии – в отделах, секторах
01-29	Положение о комиссии по противодействию коррупции в администрации города		Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
01-30	Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции		Постоянно ст. 18 б ПТУАД	
01-31	Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Городской округ г. Малгобек» и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
01-32	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 678 ПТУАД	
01-33	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должность, созданию кадрового резерва и документы (заявления, анкеты. Справки, сведения, копии личных документов		Постоянно ст.670 ПТУАД	
01-34	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы и документы к ним		75 лет ст. 599 ПТУАД	
01-35	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696 ПТУАД	
01-36	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину		3 года ст. 694 ПТУАД	
01-37	Реестр должностей муниципальной службы		Постоянно ст. 684 ПТУАД	
01-38	Журнал выдачи справок о месте работы		5 лет ст. 695 д ПТУАД	
01-39	Письменные уведомления работодателя об		75 лет	

	увольнении работников		ст. 654 ПТУАД	
01-40	Книга учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в ПТУАД	
01-41	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		75 лет ст. 695 б ПТУАД	
01-42	Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и т.д.		5 лет ст. 683 б ПТУАД	
01-43	Журнал регистрации о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 683 а ПТУАД	
01-44	Журнал учета муниципальных служащих, представляющих сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера		Постоянно ст. 683 в ПТУАД	
01-45	Журнал учёта личных дел сотрудников администрации		75 лет ст. 695 б ПТУАД	
01-46	Резервный номер			
01-47	Резервный номер			
<b>02. Отдел экономики, прогнозирования и инвестиций</b>				
02-01	Муниципальные программы развития города по различным направлениям		Постоянно ст. 262 а ПТУАД	
02-02	Доклады о социально-экономическом положении города		Постоянно ст. 86 ПТУАД	
02-03	Годовой план социально-экономического развития города		Постоянно ст. 270 а ПТУАД	
02-04	Социально-экономический паспорт города		Постоянно ст. 68 ПТУАД	
02-05	Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально-экономического развития администрации		5 лет ЭПК ст. 295 ПТУАД	
02-06	Переписка с государственными органами Республики Ингушетия, органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами по основному (профильному) направлению деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 35 ПТУАД	
02-07	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно ст. 274 ПТУАД	
02-08	Статистические отчёты по всем основным направлениям деятельности		Постоянно ст. 467 а ПТУАД	
02-09	Штатное расписание, структура администрации		Постоянно ст. 71 а, 64 ПТУАД	Копия штатного расписания в разделе 01
02-10	Документы (конкурсная документация, извещения, заявки, технические задания, доверенности, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 273 а ПТУАД	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно

	для нужд организации			
02-11	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения)		5 лет ЭПК ст. 518	
02-12	Протоколы заседаний комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд и дополнений к ним		5 лет ЭПК ст. 273 а ПТУАД	
02-13	Годовой план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет (1) ЭПК ст. 273 а ПТУАД	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост
02-14	Отчет руководителя о деятельности муниципального образования		Постоянно ст. 464 б ПТУАД	
02-15	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок, цен		5 лет ст. 278 ПТУАД	
02-16	Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст. 276 ПТУАД	
02-17	Журнал регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросах котировок цен		5 лет ст. 277 ПТУАД	
02-18	Резервный номер			
02-19	Резервный номер			
<b>03. Отдел учета, отчетности и архива</b>				
03-01	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет (1) ст.361 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-02	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		Постоянно ст. 352 а ПТУАД	
03-03	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		5 лет (1) ст.352 б ПТУАД	(1) При отсутствии годовых - пост.
03-04	Годовые статистические отчёты и таблицы по всем основным направлениям		Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-05	Месячные статистические отчёты и таблицы по всем основным направлениям		1 год (2) ст.467 д ПТУАД	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
03-06	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, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов,		5 лет (1) ст. 362 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)			
03-07	Акты проверки финансовой деятельности, документы к ним		5 л. (1) ст. 401 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-08	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях		Постоянно 5 лет (1) ст.411 ПТУАД	(1) После замены новыми
03-09	Документы о выплате пособий (лист расчёта пособия), оплата листков нетрудоспособности, листки нетрудоспособности		5 лет ст. 415, ст. 896 ПТУАД	
03-10	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		Постоянно ст.381 ПТУАД	
03-11	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		Постоянно ст.429 ПТУАД	
03-12	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Постоянно ст.427 (1) ПТУАД	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
03-13	Штатное расписание - копия		3 года ст. 71 б ПТУАД	Подлинник в разделе 02
03-14	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц		5 лет (1) ст. 457 ПТУАД	(1) После увольнения материально ответственного лица
03-15	Лицевые счета работников администрации		75 лет ЭПК ст.413 ПТУАД	
03-16	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, 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 лет ст. 412 ПТУАД	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
03-17	Карточки учета основных средств		5 л. (3) ст. 459 д ПТУАД	(3) После ликвидации основных средств.
03-18	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586 ПТУАД	При тяжёлых вредных и опасных условиях труда -



				75 лет ЭПК
03-19	Исполнительные листы работников		ДМН (1) ст.416 ПТУАД	(1) Не менее 5 лет
03-20	Гарантийные письма		5 л. (1) ст. 377 ПТУАД	(1) После окончания срока гарантии
03-21	Книга текущих счетов и расчетов с учреждениями		5 л. (4) ст. 459 ж ПТУАД	При условии проведения проверки (ревизию)
03-22	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 459 о ПТУАД	
03-23	Паспорт архива		Пост. (1) ст.247 ПТУАД	(1) В государственные , муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
03-24	Положение об архиве		Постоянно ст. 55 а ПТУАД	(1) После замены новыми
03-25	Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела		3 года ст.27 б, 28 б ПТУАД	После замены новыми
03-26	«Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждения документов, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно (1) ст.246 ПТУАД	(1) В государственные , муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
03-27	Описи дел (1) постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно (2) ст. 248 а ПТУАД	(1) Структурных подразделений 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи (2) Неутвержден ные – ДМН (3) На постоянное хранение в государственные , муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
03-28	Описи дел по личному составу		Постоянно (3) ст. 248 б	
03-29	Описи дел временного хранения		3 года (4) ст. 248 в ПТУАД	
03-30	Списки, сведения об изменениях в составе и объеме фондов		Постоянно (1) ст. 247 ПТУАД	1) В государственные , муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
03-31	Основные направления развития архивного дела (годовой план)		Постоянно ст. 285 а ПТУАД	
03-32	Отчёты о выполнении основных		Постоянно	

	направлений развития архивного дела (годовой отчёт)		ст. 464 а ПТУАД	
03-33	Списки учреждений, организаций – источников комплектования архива		Постоянно ст. 247 ПТУАД	
03-34	Акты приема-передачи дел, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов		Постоянно (1) ст. 246 ПТУАД	(1) В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
03-35	Книга учета поступлений документов		Постоянно ст. 247 ПТУАД	
03-36	Журнал выдачи архивных справок		5 лет ст. 252 ПТУАД	
03-37	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст. 253 ПТУАД	
03-38	Положение экспертной проверочной комиссии		Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
03-39	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
03-40	Резервный номер			
03-41	Резервный номер			
<b>04. Отдел социальной работы, опеки и попечительства</b>				
04-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения и др.) Российской Федерации, Республики Ингушетия присланные для руководства и сведения.		ДМН ст. 1 б ПТУАД	
04-02	Распоряжения, постановления администрации МО "Городской округ г. Малгобек" по вопросам деятельности отдела - копии		ДМН ст. 1 б ПТУАД	
04-03	Годовой план работы по основным направлениям деятельности отдела		Постоянно ст. 285 а ПТУАД	
04-04	Планы социально-значимых мероприятий, сценарии по организации городских культурных акций, торжественных мероприятий и др.		Постоянно ст. 962 ПТУАД	
04-05	Годовой отчет по основным направлениям деятельности отдела социальной работы, опеки и попечительства МО «Городской округ г. Малгобек»		Постоянно ст. 464 б ПТУАД	
04-06	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности отдела		ДМН ст. 288 ПТУАД	
04-07	Отчёты о деятельности отдела г) квартальные д) месячные		ст. 464 5 лет (1) ст. 464 1 год (2) ПТУАД	(1) При отсутствии годовых – постоянно (2) При отсутствии квартальных