УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕГО ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

с. Агаповка Агаповского района Челябинской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2023 ГОД

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	РУКОВОДСТВО	3
2.	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	5
3.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ	7
4.	МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	9
5.	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ.	. 10

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

с. Агаповка Агаповского района Челябинской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА **2023** ГОД

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления культуры
администрации Агаповского
муниципального района Челябинской
области

			Л.П.Плаксина
<u> </u>	<u></u> >>>	2022г.	

Индекс	Заголовок дела	Кол-во	Срок	Примечани
дела		ед. хр.	хранения и	e
			номер	
			статей по	
			перечню	
2	3	4	5	6
	01 – РУКОВОДСТВО)		
01-01	Законы РФ, Указы Президента РФ,		ДМН	Относящиеся к деятельности
	постановления Правительства РФ,		ст.1(б) тп	организации –
	присланные для сведения			постоянно
01-02	Постановления, распоряжения Губернатора		ДМН	Относящиеся к
	Челябинской области, присланные для		ст.1(б) тп	деятельности организации –
	сведения			постоянно
01-03	Законы, постановления Законодательного		ДМН	Относящиеся к
	собрания Челябинской области, присланные		ст.1(б) тп	деятельности организации –
	для сведения			постоянно
01-04	Приказы, постановления, распоряжения			
	Министерства культуры и искусства			
	Челябинской области			
	а) относящиеся к деятельности отдела		Постоянно	
			ст. 1(б) тп	
	б) присланные для сведения		ДМН	
			ст. 1(б) тп	
01-05	Методические рекомендации, указания,		ДМН	Относящиеся к
	инструкции Министерства культуры		ст.1(б) тп	деятельности организации –
	Челябинской области, присланные для			постоянно
	сведения			
01-06	Решения Собрания депутатов Агаповского		ДМН	Относящиеся к
	муниципального района, присланные для		ст.1(а) тп	деятельности организации –
	сведения			постоянно
01-07	Постановления администрации Агаповского		ДМН	Относящиеся к
	муниципального района, присланные для		ст.1(а) тп	деятельности организации –
	сведения		, ,	постоянно
01-08	Распоряжения администрации Агаповского		ДМН	Относящиеся к
	муниципального района, присланные для		ст.1(а) тп	деятельности
	сведения			организации – постоянно
01-09	Положение об Управлении культуры		Постоянно	
	I J JI		ст. 28 тп	

01.10	V MV O	П	
01-10	Устав МУ «Отдела культуры»	Постоянно ст. 28 тп	
01-11	Приказы начальника Управления культуры по основной деятельности	Постоянно ст. 19(a) тп	
01-12	Протоколы аппаратных совещаний у начальника Управления	Постоянно ст. 18(e) тп	Оперативных совещаний 5
01-13	Муниципальные программы, изменения и	постоянно	лет ЭПК
01.14	дополнения к ним	ст.191(а) тп	
01-14	Годовой план работы Управления культуры	Постоянно ст.198 (а)тп	
01-15	Годовой отчет по основной деятельности	Постоянно ст. 21(a) тп	
01-16	Отчет о реализации муниципальных программ Управления	Постоянно ст. 207 тп	
01-15	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности (входящая)	5 лет ЭПК ст. 70 тп	
01-18	Переписка с организациями по основным	5 лет ЭПК	
01.10	направлениям деятельности (исходящая)	ст. 70 тп	
01-19	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст. 182 (a) тп	
01-20	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет ст. 182(г)тп	
01-21	Журнал регистрации исходящей	5 лет	
01 21	корреспонденции	ст. 182(г)тп	

	02 – КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧ	 ЕНИЕ	
02-01	Инструкции, методические рекомендации, указания, положения Министерств и ведомств по кадровой работе управления, присланные для сведения	ДМН ст.1(б) тп	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
02-02	Приказы начальника Управления по личному составу	50 лет ст. 434(а)тп	
02-03	Приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках	5 лет ст.434(б)тп	
02-04	Правила внутреннего трудового распорядка Управления культуры	1 год ст. 381 тп	После замены новыми
02-05	Протоколы заседаний, постановления квалификационных комиссий	10 лет ст. 485 тп	
02-06	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	50 лет ст. 443 тп	В составе личных дел
02-07	Личные карточки работников ф. Т-2	50 лет ЭПК ст. 444 тп	
02-08	Личные дела работников	50 лет ЭПК ст. 445 тп	
02-09	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	50 лет ЭПК ст. 435 тп	
02-10	Трудовые книжки работников	До востре- бования ст. 449 тп	Невостребован ные – 50 лет
02-11	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	постоянно ст. 500(а)тп 50 лет ст.500(б)тп	постоянно Решение ЭПК № 10 от 26.10.2006
02-12	Документы, послужившие основанием к приказам по личному составу (заявления, справки с места жительства, медицинские справки и др. второстепенного характера)	5 лет ст. 447 тп	
02-13	Табели учета рабочего времени	5 лет ст. 402 тп	
02-14	Графики предоставления отпусков	3 года ст. 453 тп	
02-15	Журнал регистрации приема, перемещения (перевода), увольнения служащих	50 лет ст. 463(а)тп	
02-16	Журнал регистрации отпусков	5 лет ст.463(ж)тп	
02-17	Журнал регистрации командировочных удостоверений (местных)	1 год ст. 463(3)тп	
02-18	Журнал регистрации личных дел, личных	50 лет	

	карточек,	ст.463(б)тп
02-19	Журнал учета выдачи трудовых книжек	50 лет
02 17	журнал у тета выда иг грудовых киныкек	ст. 463(г)тп
02-20	Журнал регистрации трудовых договоров,	50 лет
	соглашений	ст.463(б)тп
02-21	Журнал регистрации листков	5 лет
	нетрудоспособности	ст. 619 тп

	3 – БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧІ	ЕТНОСТЬ	
03-01	Инструкция, методические указания Министерства труда и социального развития РФ, налоговых и финансовых органов и т.д.	ДМН ст.1(б) тп	Относящиеся и деятельности организации – постоянно
03-02	Положение об оплате труда работников	Постоянно ст. 294(а)тп	
03-03	Утвержденные штатные расписания	Постоянно ст. 40 (a) тп	
03-04	Сметы расходов Управления культуры	Постоянно ст.243(б)тп	
03-05	Финансовый отчет об исполнении смет расходов с приложениями к нему: а) сводные годовые б) годовые	Постоянно ст. 273(а)тп Постоянно ст.273(б)тп	При отсутствии годовых отчетов, квартальные хранятся постоянно
	в) квартальные	5 лет ст.273 (в)тп	
03-06	Статистические отчеты о наличии и движении основных фондов (ф. № 11 (краткая), использовании информационных технологий (ф. № 3-информ.), инвестиционной деятельности (ф. П-2 (инвест), объеме платных услуг (ф. 1-услуги), остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов (ф. 4- ТЭР)	Постоянно ст. 335(а)тп	
03-07	Расчет по страховым взносам (ф. КНД 1151111)	50 лет ст. 308(а)тп	
03-08	Годовой расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (форма 4-ФСС)	5 лет ст. 310 тп	
03-09	Налоговые декларации (расчеты) управления по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 310 тп	
03-10	Сведения, справки о доходах физических лиц (ф. № 2-НДФЛ)	5 лет (1) ст. 312 тп	(1)При отсут-стви лицевых счетов и. ведомостей начисления заработной платы 50 л.
03-11	Инвентаризационные описи, акты инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Постоянно ст. 322	
03-12	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст. 279 тп	(1)После увольнения материально ответственного

3-13 Документы (заявления в топ налогу на доходы физических лип 3-14 Документы (протоколы, акты, расчеты, в докомоти, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных фондов, определении амортизации основных фондов, определении амортизации основных фондов, определении амортизации основных фондов, определении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимании налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального стахования, Федерального казачачейства) ОЗ-16 Лицевые счета по начислению заработной подведометвенных учреждений Ст. 296 гп подведометвенных учреждений Ст. 296 гп толяе домена в тол				лица
103-14 Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценки стоимости имущества Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) 3-16	03-13	Документы (заявления, копии документов,	5 лет	
ОЗ-14 Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценки стоимости имущества ОЗ-15 Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) ОЗ-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений ОЗ-17 Листки нетрудоспособности ОЗ-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета ОЗ-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) ОЗ-16 При условии проведения проведе		сведения) о предоставлении льгот по налогу	ст. 304 тп	
ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценки стоимости имущества ОЗ-15 Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) ОЗ-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений ОЗ-17 Листки нетрудоспособности ОЗ-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета ОЗ-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) Ст. 323 тп ст. 323 тп ст. 323 тп онаматризация и переоценке основных средств и нематериальных средств и нематериал		на доходы физических лиц		
основных фондов, определении амортизации основных средств, оценки стоимости имущества 03-15 Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) 03-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 03-17 Листки нетрудоспособности 5 лет ст. 618 тп 03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости)	03-14	Документы (протоколы, акты, расчеты,	5 лет (1)	
основных фондов, определении амортизации основных средств, оценки стоимости имущества 03-15 Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) 03-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 03-17 Листки нетрудоспособности 5 лет ст. 618 тп 03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) пораведомстви проведения проведения проведения проведения проверки		ведомости, заключения) о переоценке	ст. 323 тп	
основных средств, оценки стоимости имущества ОЗ-15 Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) ОЗ-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений ОЗ-17 Листки нетрудоспособности ОЗ-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета ОЗ-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) В при условии проведения проведе		основных фондов, определении амортизации		
103-15 Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) 50 лет ЭПК ст. 296 тп подведомственных учреждений 5 лет ст. 618 тп 103-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 5 лет ст. 289 тп 103-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 276 тп 10 проведения				
справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) ОЗ-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений ОЗ-17 Листки нетрудоспособности ОЗ-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета ОЗ-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) ст. 282 тп 50 лет ЭПК ст. 296 тп ст. 296 тп При условии проведения проведения проведения проведения проведения проверки		имущества		х актовов
справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) 03-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 03-17 Листки нетрудоспособности 5 лет ст. 618 тп 03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) проведения проведения проведения проведения проведения проведения проведения проверки	03-15	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты,	5 лет	
проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) 03-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 03-17 Листки нетрудоспособности 03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) проведения проверки		справки, докладные записки, переписка) о	ст. 282 тп	
контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) 03-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 03-17 Листки нетрудоспособности 5 лет ст. 618 тп 03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) При условии проведения проведения проведения проведения проведения проверки		проведении документальных ревизий		
проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) 03-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 03-17 Листки нетрудоспособности 5 лет ст. 618 тп 03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 289 тп 5 лет ст. 289 тп 103-19 При условии проведения проведения проведения проверки		финансово-хозяйственной деятельности		
налогов и др. (проверки налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) 03-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 03-17 Листки нетрудоспособности 03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 15 лет ст. 289 тп 5 лет ст. 289 тп 5 лет ст. 276 тп При условии проведения проверки		контрольно-ревизионной работе, в том числе		
инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федерального казначейства) 03-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 03-17 Листки нетрудоспособности 03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 289 тп 5 лет ст. 289 тп 7 лет ст. 276 тп При условии проведения проведения проведения проведения проведения проведения проведения проведения проверки		проверке кассы, правильности взимания		
оз-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений Оз-17 Листки нетрудоспособности Оз-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета Оз-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) Оз-19 При условии проведения проверки		налогов и др. (проверки налоговой		
оз-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений оз-17 Листки нетрудоспособности 5 лет ст. 618 тп Оз-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета ст. 289 тп Оз-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) проведения проведения проведения проверки		инспекции, пенсионного фонда, фонда		
03-16 Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 50 лет ЭПК ст. 296 тп 03-17 Листки нетрудоспособности 5 лет ст. 618 тп 03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 5 лет ст. 289 тп 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет проведения проведения проведения проведения проведения проведения проведения проведения		социального страхования, Федерального		
платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 03-17 Листки нетрудоспособности 5 лет ст. 618 тп 13-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 289 тп 5 лет ст. 276 тп При условии проведения проведения проведения проведения проведения проведения проведения проверки		казначейства)		
платы сотрудникам Управления культуры и подведомственных учреждений 03-17 Листки нетрудоспособности 5 лет ст. 618 тп 13-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 289 тп 5 лет ст. 276 тп При условии проведения проведения проведения проведения проведения проведения проведения проверки	03-16	Лицевые счета по начислению заработной	50 лет ЭПК	
03-17 Листки нетрудоспособности 5 лет ст. 618 тп 03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 5 лет ст. 289 тп 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 276 тп		платы сотрудникам Управления культуры и	ст. 296 тп	
оз-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета ст. 289 тп Оз-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 276 тп При условии проведения проведения проверки		подведомственных учреждений		
03-18 Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского учета 5 лет ст. 289 тп 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 276 тп При условии проведения проведения проверки	03-17	Листки нетрудоспособности	5 лет	
бухгалтерского учета ст. 289 тп 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 276 тп При условии проведения проверки			ст. 618 тп	
бухгалтерского учета ст. 289 тп 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 276 тп При условии проведения проверки				
бухгалтерского учета ст. 289 тп 03-19 Учетные регистры (главная книга, журналыордера, накопительные ведомости) 5 лет ст. 276 тп При условии проведения проверки	03-18	Переписка с организациями по вопросам	5 лет	
ордера, накопительные ведомости) ст. 276 тп проведения проведения			ст. 289 тп	
ордера, накопительные ведомости) Ст. 276 тп	03-19	Учетные регистры (главная книга, журналы-	5 лет	
		ордера, накопительные ведомости)	ст. 276 тп	

	А МЕТОЛИПЕСКИЙ О	тики	
0.4.01	04 – МЕТОДИЧЕСКИЙ О		Пот
04-01	Программы работы клубных формирований	1 год ст. 202 тп	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
04-02	Годовые отчеты по основным вопросам деятельности подведомственных учреждений МУ «Отдела культуры»	1 год ст. 215 тп	При отсутствии годовых отчетов организации — постоянно
04-03	Статистические отчеты учреждений культурно-досугового типа (Ф. № 7-НК)	Постоянно ст.335 (a) тп	
04-04	Статистические отчеты детских школ искусств (Ф. № 1-ДШИ)	Постоянно ст.335 (a) тп	
04-05	Статистические отчеты по дополнительному образованию (Ф. № 1-ДО)	Постоянно ст.335 (a) тп	
04-06	Статистические отчеты по дополнительным программам (Ф. № 1-ДОП)	Постоянно ст.335 (a) тп	
04-07	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, сценарии, программы) о проведении культурномассовых мероприятий	Постоянно ст. 50 т.п.	
04-08	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	5 лет ЭПК ст. 70 тп	

	05 – ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	И АРХИ	В	
05-01	Инструкция по делопроизводству Управления культуры		1 год ст. 8 (б) тп	После замены новыми
05-04	Номенклатура дел Управления культуры		Постоянно ст. 157 тп	Хранится в организации
05-02	Положение об экспертной комиссии Управления культуры		Постоянно ст. 8 (а)тп	После замены новыми. Хранятся в организации
05-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии Управления культуры		Постоянно ст. 18 (д)тп	Хранятся в организации
05-05	Дело фонда (историческая справка, сведения о составе дел, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделении дел к уничтожению, об утратах и повреждениях и др.)		Постоянно ст. 170 тп	Хранится в организации. В архив передается при ликвидации
05-07	Описи дел: - постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст.172 (а)тп	После уничтожения документов
	- по личному составу		50 лет ст.172(б)тп	На гос. хранение не сдаются
	- временного хранения		3 года ст. 172(в)тп	После уничтожения дел
05-09	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ЭПК ст. 181 тп	
05-10	Акты о выделении к уничтожению документов, отложившихся в делопроизводстве Управления культуры		3 года ст. 162 тп	

При составлении номенклатуры дел использован Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М, 2019.

Специалист отдела кадров

Н.Н. Ионычева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МУ «Отдел культуры» от 12.08.2022 № 10

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в делопроизводстве

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет			
включительно)			
ИТОГО:			

Специалист отдела кадров

Н.Н. Ионычева

Список сокращенных слов

дЗН - до замены новыми

ДМН - до минования надобности

РФ - Российская Федерация

НДФЛ - налог на доходы физических лиц

ИФНС - инспекция федеральной налоговой службы

ФСС - фонд социального страхования

ПФР - Пенсионный фонд России

Ст. - статья

Др. - другое, другие

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия