

**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

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления культуры
администрации Агаповского
муниципального района Челябинской
области

_____ Л.П.Плаксина
«__» ____ 2022г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2023 ГОД

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

[illegible]

02 – КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
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 востребования ст. 449 тп	Невостребованные – 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(з)тп	
02-18	Журнал регистрации личных дел, личных		50 лет	

	карточек,		ст.463(б)тп	
02-19	Журнал учета выдачи трудовых книжек		50 лет ст. 463(г)тп	
02-20	Журнал регистрации трудовых договоров, соглашений		50 лет ст.463(б)тп	
02-21	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619 тп	

3 – БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
03-01	Инструкция, методические указания Министерства труда и социального развития РФ, налоговых и финансовых органов и т.д.		ДМН ст.1(б) тп	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
03-02	Положение об оплате труда работников		Постоянно ст. 294(а)тп	
03-03	Утвержденные штатные расписания		Постоянно ст. 40 (а) 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 в) квартальные		Постоянно ст. 273(а)тп Постоянно ст.273(б)тп 5 лет ст.273 (в)тп	При отсутствии годовых отчетов, квартальные хранятся постоянно
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-ствии лицевых счетов или 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

				лица
03-13	Документы (заявления, копии документов, сведения) о предоставлении льгот по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст. 304 тп	
03-14	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценки стоимости имущества		5 лет (1) ст. 323 тп	(1)После выбытия основных средств и нематериальных активов
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)		5 лет ст. 282 тп	
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, журналы-ордера, накопительные ведомости)		5 лет ст. 276 тп	При условии проведения проверки (ревизии)

04 – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
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 (а) тп	
04-04	Статистические отчеты детских школ искусств (Ф. № 1-ДШИ)		Постоянно ст.335 (а) тп	
04-05	Статистические отчеты по дополнительному образованию (Ф. № 1-ДО)		Постоянно ст.335 (а) тп	
04-06	Статистические отчеты по дополнительным программам (Ф. № 1-ДОП)		Постоянно ст.335 (а) тп	
04-07	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, сценарии, программы) о проведении культурно-массовых 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 АРХИВ				
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) - по личному составу - временного хранения		Постоянно ст.172 (а)тп 50 лет ст.172(б)тп 3 года ст. 172(в)тп	После уничтожения документов На гос. хранение не сдаются 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