

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по применению Типовой номенклатуры дел**  
**для межрайонных отделов**  
**Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости**  
**по Чувашской Республике**

Типовая номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень дел, образующихся в делопроизводстве межрайонных отделов Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике (далее – межрайонный отдел).

Типовая номенклатура дел носит рекомендательный характер и разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Типовая номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

Межрайонные отделы должны иметь свои, конкретные, номенклатуры дел, которые составляются специалистами, отвечающими за делопроизводство и обеспечение сохранности документов.

Конкретная номенклатура дел должна составляться в соответствии с разделом 3 Основных правил работы архивов организаций (М., 2002).

При составлении Типовой номенклатуры дел межрайонных отделов учтены практика ведения делопроизводства, сложившаяся в системе органов Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике и требования государственной архивной службы.

Типовая номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности).

При составлении конкретной номенклатуры дел межрайонного отдела в связи с отсутствием структуры рекомендуется сохранить функциональную систему построения номенклатуры дел. В конкретную номенклатуру дел включаются все дела, образующиеся в деятельности межрайонных отделов, в том числе и со специфической документацией.

Заголовки дел из типовой номенклатуры дел в конкретную переносятся без изменений.

В конкретной номенклатуре заголовки дел конкретизируются. Одному заголовку дела типовой номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры.

Например, заголовок **«Переписка с Управлением Роснедвижимости по Чувашской Республике, республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам основной деятельности»** (01-12) может быть определен так:

**«Переписка с Управлением Роснедвижимости по Чувашской Республике, республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности»;**

**«Переписка с организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам основной деятельности»** и т.д.

Номенклатура дел имеет соответствующие графы.

Графа 1 номенклатуры «Индекс дела» состоит из двух частей: первая – цифровое обозначение направления деятельности межрайонного отдела, вторая – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дела. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи в пределах направления деятельности.

Графа 2 "Заголовок тома, части" включает заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры определяется степенью важности докумен-

тов, составляющих дела, их взаимосвязанностью. Обязательным требованием является раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей).

В графе 4 "Сроки хранения и номера статей по перечню" сроки хранения дел и статьи по перечню переносятся из типовой номенклатуры дел. Документация (спецдокументы), имеющая постоянный срок хранения, подлежит передаче в Управление Роснедвижимости по Чувашской Республике или правопреемнику в случае ликвидации межрайонного отдела. Указанные в типовой номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную без изменения.

В случае заведения дел, не предусмотренных типовой номенклатурой, сроки их хранения устанавливаются по "Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указаниями сроков хранения" (М.2000) или путем экспертизы ценности специалистами межрайонных отделов, исходя из научной, исторической и практической ценности.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих на следующий год делах, о передаче дел в другую организацию, о месте хранения документов, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование данных дел.

Конкретная номенклатура дел межрайонного отдела составляется в конце календарного года на следующий год специалистом, ответственным за делопроизводство и архив. Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002).

По окончании делопроизводственного (календарного) года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи, в обязательном порядке должны быть переданы в Управление Роснедвижимости по Чувашской Республике.

Утвержденная начальником межрайонного отдела номенклатура дел обязательна для использования всеми специалистами.

Документы с постоянным сроком хранения упорядочиваются в установленном государственной архивной службой порядке. Опись дел составляется на законченные делопроизводством дела постоянного хранения.

Составители:

Главный специалист отдела комплектования и работы с ведомственными архивами РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

И.В. Кузнецова

Ведущий специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Т.И. Горланова

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ****МЕЖРАЙОННОГО ОТДЕЛА****Управления Федерального агентства кадастра недвижимости  
по Чувашской Республике****(Управление Роснедвижимости по Чувашской Республике)**

<b>№№ п/п</b>	<b>Заголовок дела (тома, части)</b>	<b>Кол-во дел (то- ма, ча- сти)</b>	<b>Срок хранения дела (то- ма, ча- сти) и номера статей по перечню</b>	<b>Примеча- ние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>01.Организационно-распорядительная деятельность</b>				
<b>01-01</b>	Законодательные акты Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, присланные для руководства и сведения		ДМН Ст.16	
<b>01-02</b>	Законодательные акты Чувашской Республики, указы Президента Чувашской Республики, постановления Кабинета Министров Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения		ДМН Ст.16	
<b>01-03</b>	Приказы, указания, директивные письма Федерального агентства кадастра объектов недвижимости и Управления Роснедвижимости по Чувашской Республике по вопросам основной деятельности, присланные для руководства и сведения		ДМН Ст.16	касающие- ся деятель- ности отде- ла – пост.
<b>01-04</b>	Постановления, распоряжения главы районной, городской администрации по вопросам отвода, использования, продажи земельных участков юридическим лицам		ДМН Ст.16	
<b>01-05</b>	Постановления, распоряжения главы районной, городской администрации по вопросам отвода, использования, продажи земельных участков физическим лицам		ДМН Ст.16	
<b>01-06</b>	Постановления глав сельских поселений		ДМН	

	по вопросам выделения земельных участков		Ст.16	
<b>01-07</b>	Выписки из протоколов заседаний методического совета Управления Роснедвижимости по Чувашской Республике, присланные для руководства и сведения		ДМН Ст.5	
<b>01-08</b>	Положение об Управлении Роснедвижимости по Чувашской Республике (копия)		3 года ст.136	После замены новыми (ПЗН)
<b>01-09</b>	Положение о межрайонном отделе № ___ Управления Роснедвижимости по Чувашской Республике		Пост. ст.16	
<b>01-10</b>	Должностные регламенты специалистов отдела		3 года ст.356	ПЗН
<b>01-11</b>	Распоряжения главного государственного инспектора Чебоксарского района о проведении проверок использования и охраны земель, соблюдения земельного законодательства		Пост. Ст.5	Хранится в разделе 03
<b>01-12</b>	План работы межрайонного отдела по основным видам деятельности		5 лет Ст.93	
<b>01-13</b>	Копии решений и определений судебных органов, Арбитражного суда Чувашской Республики по искам юридических и физических лиц по земельным вопросам		5 лет ст.59	После вынесения решения
<b>01-14</b>	Переписка с Управлением Роснедвижимости по Чувашской Республике, республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК Ст.12	
<b>01-15</b>	Обращения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.566	
<b>01-16</b>	Служебные характеристики специалистов		5 лет	
<b>01-17</b>	Журнал регистрации поступающих документов		3 года ст.726	
<b>01-18</b>	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года ст.726	

<b>01-19</b>	Журнал регистрации распоряжений главного государственного инспектора о проведении проверок использования и охраны земель, соблюдения земельного законодательства		5 лет Ст.72	Переход.
<b>01-20</b>	Журнал регистрации обращений, заявлений, жалоб граждан		5 лет ст.72в	Переход.
<b>01-21</b>	Журнал учета приема граждан		3 года ст.75а	Переход.
<b>01-22</b>	Номенклатура дел межрайонного отдела		ДЗН ст.67б	
<b>02.Вопросы государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости, мониторинга и землеустройства</b>				
<b>02-01</b>	Приказы, указания, директивные письма Федерального агентства кадастра объектов недвижимости и Управления Роснедвижимости по Чувашской Республике по вопросам основной деятельности, присланные для руководства и сведения		ДМН Ст.1б	
<b>02-02</b>	Земельный баланс района по состоянию на 01.01. с пояснительной запиской		Пост. Ст.198б	
<b>02-03</b>	Годовой статистический отчет о сделках с землей (ф.3-зем)		5 лет Ст.199б	
<b>02-04</b>	Справки об определении кадастровой стоимости земельного пая (доли), выданные гражданам		До пересмотра цен Ст.101б	
<b>02-05</b>	Расписки в получении землеустроительной документации, представленной правообладателем либо иным лицом в Управление Роснедвижимости в Чувашской Республике		ДМН	
<b>02-06</b>	Землеустроительные дела по отводу земельных участков юридическим и физическим лицам		Пост.	Хранится на месте. На каждый объект заводится отдельное дело
<b>02-07</b>	Межевые дела по юридическим и физическим лицам		Пост.	Хранится на месте. На каждый

				объект за-водится от-дельное дело
<b>02-08</b>	Журнал регистрации справок об определении кадастровой стоимости земельного пая (доли)		5 лет	
<b>02-09</b>	Журнал регистрации межевых дел		Пост.	Переход.
<b>02-10</b>	Книга учета движения документов государственного фонда данных		5 лет ст.75	Переход.
<b>02-11</b>	Журнал регистрации постановлений главы администрации района (города) и глав сельских поселений		5 лет ст.72	Переход.
<b>03.Вопросы государственного земельного контроля</b>				
<b>03-01</b>	Приказы, указания, директивные письма Федерального агентства кадастра объектов недвижимости и Управления Роснедвижимости по Чувашской Республике по вопросам государственного земельного контроля, присланные для руководства и сведения		ДМН Ст.16	
<b>03-02</b>	Годовой статистический отчет о государственном земельном контроле (ф.№1-зем)		5 лет ст.199	
<b>03-03</b>	Годовой статистический отчет о рекультивации земель, снятии и использовании плодородного слоя почвы (ф.№2-ТП (рекультивация))		5 лет ст.199	
<b>03-04</b>	Документы о проведении целевых проверок использования и охраны земель в районе (указания, отчеты, письма)		5 лет ст.198	
<b>03-05</b>	Месячные сведения о соблюдении земельного законодательства, использовании и охраны земель		5 лет ст.199	
<b>03-06</b>	Административные дела по правонарушениям земельного законодательства (постановления, предписания и другие)		5 лет ЭПК ст.40	На каждый объект за-водится от-дельное дело
<b>03-07</b>	Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства		5 лет	Переход.

<b>03-08</b>	Книга учета постановлений о наложении штрафа за нарушение земельного законодательства		5 лет	Переход.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году

в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование отдела)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Ответственный за делопроизводство  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в Управление Роснедвижимости по Чувашской Республике.

Ответственный за делопроизводство  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_