

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИХ КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВЫХ ЦЕНТРОВ
(с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.)

Чебоксары 2012

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Примерная номенклатура дел
межпоселенческих культурно – досуговых центров
(с изменениями и дополнениями ред. 2009 г)

Примерная номенклатура дел межпоселенческих культурно – досуговых центров (с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.) (далее — Примерная номенклатура дел) представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве межпоселенческих культурно – досуговых центров (далее — МКДЦ), имеющих однородные функции и однотипный состав документов. Изменения в сроках хранения и дополнения составе документов в Примерную номенклатуру дел внесены на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций , с указанием сроков хранения, введенного в действие в 2010 г.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и основанием для составления номенклатуры дел конкретного МКДЦ.

Примерная номенклатура дел разработана в помощь специалистам муниципальных архивов и специалистам МКДЦ Чувашской Республики и носит рекомендательный характер.

Составитель:

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

Методические указания
по применению
Примерной номенклатуры дел
межпоселенческих культурно – досуговых центров

Примерная номенклатура дел межпоселенческих культурно - досуговых центров (далее – Примерная номенклатура дел) составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов в межпоселенческих культурно - досуговых центрах Чувашской Республики (далее - МКДЦ). Примерная номенклатура дел является методическим пособием и представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве МКДЦ республики, имеющих однородные функции и однотипный состав документов, с указанием сроков хранения. Методическое пособие носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел предназначена для облегчения работы по составлению номенклатуры дел конкретных МКДЦ, унификации их структуры, организации хранения и учета документов и дел.

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности культурно - досуговых центров районов Чувашской Республики и г. Чебоксары.

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). При составлении конкретной номенклатуры дел рекомендуется придерживаться предложенного принципа систематизации заголовков дел, то есть функционального принципа. Если в МКДЦ существует утвержденная структура, то конкретная номенклатура дел должна составляться по структурной схеме, то есть разделами номенклатуры дел в таком случае являются названия структурных подразделений.

МКДЦ должны иметь свои номенклатуры дел, которые составляются работниками, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 3 Основных правил работы архивов организаций (М., 2002). При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в каждом конкретно взятом МКДЦ, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел «Руководство».

В конкретную номенклатуру дел включаются все дела, образующиеся в деятельности МКДЦ. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел из примерной номенклатуры дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в

обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данном МКДЦ не образуются.

В конкретной номенклатуре дел заголовки уточняются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков в конкретной номенклатуре дел.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая - цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности или название структурного подразделения, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Графа 2 «Заголовок дела, тома» включает заголовки дел. Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («Разная переписка», «общие материалы» и др.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел.

Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре дел определены 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) (далее – Перечень). При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие муниципальные архивы.

МКДЦ, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующими нормативными требованиями по архивному делу до ликвидации организации.

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. Отметка «ЭПК» добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в муниципальные архивы не передаются, и могут

быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии МКДЦ. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим муниципальным архивом. В случае включения МКДЦ в состав источников комплектования муниципального архива по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии) на основании Перечня сроки хранения некоторых дел могут быть увеличены. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим Перечнем.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Документы, отобранные постоянно действующей экспертной комиссией на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом директора МКДЦ. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов для всех дел, повторяющихся из года в год. До утверждения номенклатура дел представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии администрации муниципального образования (муниципального района или городского округа), если МКДЦ отнесен к источникам комплектования муниципального архива, или экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) отдела (управления) культуры администрации муниципального образования, если учреждение не является источником комплектования муниципального архива.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002).

Утвержденная директором МКДЦ номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения. При составлении конкретных номенклатур дел на основе Примерной номенклатуры дел в МКДЦ следует провести следующие виды работ:

уточнить заголовки дел, если в этом есть необходимость; включить дела, образующиеся в деятельности МКДЦ, но не вошедшие в Примерную номенклатуру дел;

конкретную номенклатуру дел оформить в соответствии с требованиями, установленными Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002).

В конце конкретной номенклатуры дел по окончании календарного года составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного срока хранения, на отдельном листе.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № _____

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИХ
КУЛЬТУРНО – ДОСУГОВЫХ ЦЕНТРОВ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01 – РУКОВОДСТВО

01-01	Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Указы Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальные правовые акты, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности конкретного МКДЦ постоянно
01-02	Инструкции, приказы, указания, письма, рекомендации Минкультуры Чувашии, отделов (управлений) культуры администраций муниципальных районов (городских округов), относящиеся к вопросам основной деятельности МКДЦ и информации об их выполнении		постоянно ст. 6	

01-03	Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и постановке на учет и др.)	постоянно ст. 39, 50	
01-04	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст. 773	После замены новыми
01-05	Протоколы собраний трудового коллектива и документы к ним	постоянно ст. 18 ж	
01-06	Протоколы заседаний творческого (художественного) совета и документы к ним	постоянно ст. 18 д	
01-07	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним	постоянно ст. 18 д	
01-08	Приказы по основной деятельности	постоянно ст. 19 а	
01-09	Паспорта зданий, сооружений	5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации здания; паспорта зданий-памятников культуры-постоянно
01-10	Коллективный договор и документы о выполнении условий договора	постоянно ст. 576	
01-11	Акты и справки проверок деятельности МКДЦ вышестоящими и надзорными органами	постоянно ст. 173 а	Для внутренних проверок - 5 лет ЭПК

01-12	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя	постоянно ст. 79 а
01-13	Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы) и ответы на них	5 лет ЭПК ст. 183 б
01-14	Переписка с Минкультуры Чувашии, отделом (управлением) культуры администрации муниципального района (городского округа), сельскими КДЦ, предприятиями и организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст.32, 33, 34, 35
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	постоянно ст. 258 а
01-16	Журнал регистрации поступающих документов (входящей корреспонденции), в т. ч. по электронной почте	5 лет ст. 258 г
01-17	Журнал регистрации отправляемых документов (исходящей корреспонденции), в т. ч. по электронной почте	5 лет ст. 258 г
01-18	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е
01-19	Журнал регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет ст. 176
01-20	Журнал контроля исполнения документов	3 года ст. 258 д

01-21	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г
-------	---	---------------------

АРХИВ

01-22	Положения об архиве и экспертной комиссии	постоянно ст. 57 а
-------	---	-----------------------

01-23	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним	постоянно ст. 18 д
-------	---	-----------------------

01-24	Номенклатура дел	постоянно ст. 200 а
-------	------------------	------------------------

01-25	Дело фонда (исторические и тематические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния дел, приема и передачи документов и др.)	постоянно ст. 246 (1)	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации МКДЦ
-------	---	--------------------------	--

01-26	Описи дел постоянного хранения и по личному составу	постоянно ст. 248 а, б
-------	---	---------------------------

01-27	Акт о выделении документов к уничтожению	постоянно ст. 246
-------	--	----------------------

01-28	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 259 е	После возвращения дел
-------	--	---------------------	--------------------------

01-29	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 695 д
-------	--	--------------------

01-30

01-31

02. РАБОТА С КАДРАМИ

02-01	Положение об оплате труда и премировании работников	постоянно ст. 411 а
02-02	Положения о структурных подразделениях	постоянно ст. 55 а
02-03	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции работников)	постоянно ст. 77 а
02-04	Протоколы заседаний аттестационной (квалификационной) комиссии и документы к ним	15 лет ЭПК ст. 696
02-05	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	75 лет ЭПК ст.19 б
02-06	Приказы о предоставлении ежегодных, учебных отпусков, командировании работников	5 лет ст. 19 б (2)
02-07	Коллективный договор	постоянно ст. 576

02-08	Перечень должностей с ненормированным рабочим днем	5 лет	
02-09	Личные дела работников	75 лет ЭПК ст. 656 б	Личное дело руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания постоянно
02-10	Личные карточки работников, в том числе временных работников (ф. № Т-2)	75 лет ЭПК ст. 658	
02-11	Трудовые книжки	До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
02-12	Документы (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения, характеристики, резюме и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ЭПК ст. 661, 665	
02-13	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 лет ЭПК ст. 666	
02-14	Графики предоставления отпусков	1 год ст. 693	
02-15	Табель учета рабочего времени	5 лет ст. 586	

02-16	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 258 б
02-17	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков, поощрении и командировании	5 лет ст. 258 б
02-18	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 в
02-19	Журнал учета личных дел	75 лет ст. 695 б
02-20	Журнал учета трудовых договоров	75 лет ст. 695 б
02-21		
02-22		
02-23		

03. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

03-01	Положения о творческих (народных) коллективах	постоянно ст. 57 а
03-02	Положение о клубном формировании при МКДЦ	постоянно ст. 57 а
03-03	План культурно-просветительских мероприятий	постоянно ст. 90 а
03-04	Репертуарные планы творческих (народных) коллективов	5 лет ст. 290

03-05	Текстовый отчет об основной деятельности	постоянно ст. 464 б
03-06	Годовые отчеты о выполнении государственных, муниципальных заданий, выполнении работ, оказании услуг	постоянно ст. 471 а
03-07	Квартальные отчеты о выполнении государственных, муниципальных заданий, выполнении работ, оказании услуг	5 лет ст. 471 б
03-08	Годовые статистические отчеты и сведения об учреждениях культурно-досугового типа	постоянно ст. 467 б
03-09	Квартальные статистические отчеты и сведения об учреждениях культурно-досугового типа	5 лет ст. 467 г
03-10	Документы об организации и проведении спектаклей, концертов (сценарии, программы, афиши, переписка, списки участников, фотофоновидеодокументы и др.)	5 лет ЭПК ст. 960
03-11	Документы об организации и проведении народных праздников и гуляний, новых гражданских обрядов (сценарии, программы, режиссерские разработки, афиши, проспекты и др.)	постоянно ст. 962

- | | | |
|-------|---|----------------------|
| 03-12 | Документы о проведении лекций, бесед о культуре и искусстве (положения, тексты лекций, планы, переписка, отчеты, справки и др.) | 5 лет ЭПК
ст. 963 |
| 03-13 | Документы об организации и проведении конкурсов, выставок, смотров, презентаций, массовых игр (положения, программы, переписка, протоколы заседаний оргкомитета и жюри, информации, списки участников, справки, отчеты и др.) | 5 лет ЭПК
ст. 963 |
| 03-14 | Документы о деятельности художественных коллективов (дневники участников, репертуарные планы, афиши, отчеты, плакаты, фотографии, буклеты и др.) | 5 лет ЭПК
ст. 963 |
| 03-15 | Документы об участии в республиканских, районных (городских) конференциях, фестивалях, конкурсах самодеятельного творчества (программы, планы, доклады, переписка, отчеты и др.) | 5 лет ЭПК
ст. 965 |
| 03-16 | Документы о подготовке и проведении торжественных мероприятий, посвященных памятным событиям в истории Отечества, Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и др. (программы, планы, справки, переписка, информации, отчеты и др.) | постоянно
ст. 962 |

03-17	Документы об организации творческих кружков, курсов и др.(положения, программы, планы, информации, отчеты, списки и др.)	5 лет ЭПК ст. 963	
03-18	Документы об информационной деятельности, маркетинге (справки, переписка, заказы, сводки, отчеты и др.)	5 лет ЭПК ст. 511	
03-19	Договоры с частными лицами и организациями о проведении культурно-массовых мероприятий	5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
03-20	Тематические подборки газетных и журнальных статей о МКДЦ	ДМН ст. 527	
03-21	Альбомы, фотографии концертов, спектаклей, гастролей, выставок, презентаций, конкурсов, подготовленных творческими коллективами МКДЦ	5 лет ЭПК ст. 960	Могут быть созданы в виде ЭД
03-22	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов	5 лет ЭПК ст. 966	
03-23	Документы о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях (справки, списки, сводки, программы, таблицы, протоколы, переписка)	5 лет ЭПК ст. 967	
03-24	Списки сельских КДЦ	постоянно ст 70 а	

03-25	Книга учета проводимых мероприятий	постоянно
03-26	Книга отзывов с авторскими подписями	постоянно
03-27	Журналы учета посещаемости кружков, занятий, курсов	3 года
03-28	Журнал учета работы кружков, занятий, курсов	1 год ст. 970
03-29		
03-30		

04. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

04-01	Положение о бухгалтерии, инструкции о правах и обязанностях работников (копии)	3 года ст. 55 б, 77 б	После новыми	замены
04-02	Сметы доходов и расходов по бюджету, смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности (внебюджетным средствам) и документы к ним	постоянно ст. 325 а		
04-03	Штатное расписание с изменениями и дополнениями	постоянно ст. 71 а		
04-04	Годовые отчеты об исполнении смет	постоянно ст. 356 б		
04-05	Квартальные отчеты об исполнении смет	5 лет ст. 351 в		
04-06	Месячные отчеты об исполнении смет	1 год ст. 351 г		
04-07	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	постоянно ст. 357 а		

04-08	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета	5 лет ст. 357 б	
04-09	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	постоянно ст. 391	
04-10	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	постоянно ст. 390 а	
04-11	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	5 лет ст. 390 б	
04-12	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
04-13	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 лет ст. 393	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
04-14	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
04-15	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет ст. 395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет

04-16	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 лет ст. 905	
04-17	Сведения о доходах физических лиц	5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
04-18	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним	5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
04-19	Утвержденные прейскуранты на оказание платных услуг	постоянно ст. 297	
04-20	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет ст. 360	
04-21	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, приходно-расходные ордера, таблицы, извещения банков, переводные требования, квитанции, накладные и авансовые отчеты, счета-фактуры и др.)	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
04-22	Главная книга	5 лет ст. 361	При проведении проверки (ревизии)

04-23	Кассовая книга	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
04-24	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, оборотные ведомости, разработочные таблицы, ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
04-25	Лицевые счета, карточки работников	75 лет ЭПК ст. 413	
04-26	Хозяйственные договоры и документы к ним	5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
04-27	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
04-28	Исполнительные листы	ДМН ст.416	Не менее 5 лет
04-39	Документы по об инвентаризации основных средств (протоколы, инвентаризационные описи, акты, ведомости	постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе)— 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
04-30	Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 359, 367	
04-31	Листки временной нетрудоспособности	5 лет ст. 896	

04-32	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов	5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
04-33	Журнал регистрации выданных доверенностей	5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
04-34	Книга учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г	
04-35	Книга регистрации договоров	5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия последнего договора
04-36			
04-37			
04-38			

05. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

05-01	Нормативные, правовые документы по охране труда и технике безопасности	ДМН	
05-02	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет ст. 625	
05-03	Акты, предписания по технике безопасности и документы об их выполнении (справки, докладные записки и др.)	5 лет ЭПК ст. 603	
05-04	Акты проверок противопожарного состояния	3 года ст. 866	
05-05	Документы об аттестации рабочих мест (положения, протоколы, решения, заключения, перечни стандартов и норм, карты аттестации рабочих мест, планы)	45 лет (1) ЭПК	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 лет

05-06	Документы об обучении работников технике безопасности (программы, списки, переписка и др.). Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет ст. 624	
05-07	Документы по охране труда и пожарной безопасности объектов (отчеты, акты, справки)	5 лет ЭПК	
05-08	Документы о производственных авариях и несчастных случаях (протоколы, акты, заключения, отчеты, объяснительные записки, справки)	75 лет ЭПК ст.632 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
05-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	10 лет ст. 626 б	
05-10	Журнал учета первичных средств пожаротушения	ДМН	
05-11	Журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	постоянно ст. 630	
05-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 870	
05-13	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 б	
05-14			
05-15			
05-16			

06. ПРОФКОМ

06-01	Протоколы собраний членов профсоюза	постоянно ст. 973
06-02	Протоколы заседаний профкома и документы к ним	постоянно ст. 973
06-03	Документы (заявления, списки, акты, справки и др.) о приеме в члены профсоюза, перечислении членских взносов из заработной платы работников, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года ст. 977
06-04	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета ст. 982
06-05	Журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года ст. 985
06-06		
06-07		
06-08		

Наименование должности составителя
номенклатуры дел

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МКДЦ

от _____ № _____

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных
в делопроизводстве _____
межпоселенческого культурно-досугового центра в _____ г.

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящи х	с отметкой «ЭПК»(ЭК)
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
специалиста, ответственного
за архив

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в _____ муниципальный архив

Наименование должности специалиста,
передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

Дата