



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
ГЛАВА ГРАБОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.12.2015 № 30р

с.Грабово

Об утверждении номенклатуры  
дел Грабовской сельской  
администрации

С целью определения перечня и сроков хранения документов, образующихся в делопроизводстве Грабовской сельской администрации, учитывая Постановление Совета Министров ДНР «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» №9-1 от 02.06.2014 (с изменениями), на основании Перечня типовых документов, которые образуются в процессе деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов, утвержденного приказом Министерства юстиции Украины от 12.04.2012 №578/5, зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 17.04.2012 за №571/20884, в соответствии с п.4.1. р.4 Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 19-27 от 16.10.2015, руководствуясь п. 4.1 р.4 Положения о Грабовской сельской администрации, утвержденного распоряжением главы администрации города Шахтерска от 20.03.2015 № 35р,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить номенклатуру дел Грабовской сельской администрации согласно приложения.
2. Ввести в действие номенклатуру дел Грабовской сельской администрации с 01.01.2016.

Глава сельской администрации

В.В.Бережной

Грабовская сельская  
администрация  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2016 год

Приложение  
к распоряжению главы  
сельской администрации  
от 16.12.2015 № 30р

Индекс дела	Заглавие дела (тома, части)	Количество дел (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	<b>01- Сельская администрация</b>			
01-01	Законы, постановления и другие акты Верховного Совета, Совета Министров ДНР, указы, распоряжения главы ДНР. Копии		Пока существует потребность ст.1-б,2-б,3-б	
01-02	Распоряжения главы администрации г.Шахтерска		Пока существует потребность ст.3-б	
01-03	Распоряжения главы сельской администрации по основной деятельности		Постоянно ст.16-а	
01-04	Приказы главы сельской администрации по кадровым вопросам (личному составу) о предоставлении отпусков, о командировках, по административно-хозяйственным вопросам		75 лет ст.16-б	
01-05	Приказы главы сельской администрации о предоставлении отпусков, о командировках, по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 16-б, 16-в	Читать примечание ст. 16-б
01-06	Положение о Грабовской сельской администрации		До замены новым ст.20-б	

01-07	Паспорт сельской администрации (общие ведомости, административно-территориальный раздел и др.)		Постоянно Ст. 33-а	
01-08	Протоколы общих собраний, сходов граждан		Постоянно ст.12-а	
01-09	Годовые статистические отчеты по основным направлениям работы сельской администрации		Постоянно ст.302-б	
01-10	Документы (акты, справки, заключения) о проверке работы сельской администрации вышестоящими организациями		Постоянно ст. 76-а	
01-11	Документы по социальной работе с семьями, оказавшимися в сложной жизненной ситуации		Постоянно ст. 11, 14	
01-12	Списки граждан льготной категории, которые проживают на территории сельской администрации		Постоянно ст.525-г	
01-13	Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ст.82-б	
01-14	Похозяйственные книги		Постоянно <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> В госархив посту-пают 75 лет
01-15	Алфавитная книга домохозяйств		Постоянно <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> В госархив посту-пают 75 лет
01-16	Акты приема- передачи со всеми приложениями (за исключением инвентаризационных документов), которые составлены в случае изменения руководителей сельской администрации		Постоянно ст.45-а	
01-17	Акты приема- передачи со всеми приложениями (за исключением инвентаризационных		3 года <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> После замены ответственных работников

	документов), которые составлены в случае изменения ответственных работников и секретаря сельской администрации			
01-18	Переписка с вышестоящими учреждениями по основным вопросам деятельности сельской администрации		5 лет ст.22	
01-19	Журнал регистрации распоряжений главы администрации по основной деятельности		Постоянно ст.121-а	
01-20	Журнал регистрации приказов главы администрации по кадровым вопросам (личному составу)		75 лет ст.121-в	
01-21	Журнал регистрации приказов главы администрации о предоставлении отпусков, о командировках, по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 121-б,в	Читать примечание к статье 121-б
01-22	Журнал регистрации личного приема граждан руководителем сельской администрации		3 года ст.125	
01-23	Журнал регистрации телефонограмм		1 год ст.126	
01-24	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст.122	
01-25	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст.122	
01-26	Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан		5 лет ст.124	
01-27	Журнал учета выдачи справок		3 года ст.122	
01-28	Инициативная корреспонденция		Пока существует потребность ст.4-б	
	<b>02- Архив</b>			
02-01	Инструкция по		До замены	

	делопроизводству сельской администрации		новой ст. 20-б	
02-02	Сводная номенклатура дел сельской администрации		5 лет ст.112-а	После замены но или при условии составления опис
02-03	Положение об архиве Грабовской сельской администрации. Положение об экспертной комиссии Грабовской сельской администрации. Копии		До замены новыми ст.20-б	Оригиналы подш под распоряжения
02-04	Протоколы заседания экспертной комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 14-а	
02-05	Дело фонда (исторические справки к фонду, акты приема-передачи документов, акты, справки о результатах проверки наличия и состояния документов, акты об изъятии документов для уничтожения, акты о недостатках и неисправимые повреждения документов, акты о выдаче дел во временное пользование, переписка, списки фондов поступивших документов при ликвидации предприятий)		Постоянно ст.130	
02-06	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст.137-а	
02-07	Описи дел по кадровым вопросам (личному составу)		3 года ст.137-б	3 года после уничтожения дел
02-08	Журнал учета поступлений и выбытия документов с архива		До ликвидации администрации и ст. 139	
	<b>03- Кадры</b>			
03-01	Должностные инструкции работников сельской администрации		5 лет ст.43	После замены новыми
03-02	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа должностных лиц Грабовской сельской		10 лет ст.501	

	администрации			
03-03	Коллективный договор, изменения и дополнения		Постоянно ст.395-а	
03-04	Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии распоряжений о приеме, перемещении, увольнении, объявлении благодарности, копии личных документов, декларации должностных лиц, характеристики) главы администрации и управляющего делами		Постоянно ст.493-а	
03-05	Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии распоряжений о приеме, перемещении, увольнении, объявлении благодарности, копии личных документов, декларации должностных лиц, характеристики) работников сельской администрации		75 лет ст. 493-в	
03-06	Личные карточки работников сельской администрации		75 лет ст.499	
03-07	Документы о работе с кадрами		3 года ст.522	
03-08	Оригиналы личных документов (трудовые книжки)		До требования, не востребованные- не меньше 50 лет ст508	
03-09	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.530-а	
03-10	График предоставления отпусков		1 год ст.515	
	<b>04 - Регистрация нотариальных действий</b>			
04-01	Инструкция по ведению нотариальных действий		До замены новой ст.20-б	
04-02	Реестры нотариальных действий		Постоянно ст.202	
04-03	Нотариально удостоверенные завещания		75 лет ст.212	
04-04	Алфавитные книги учета		75 лет	

	завещаний		ст.212	
04-05	Реестры для регистрации завещаний и доверенностей, что приравниваются к нотариально удостоверенным		3 года ст.122	
04-06	Доверенности, что приравниваются к нотариально удостоверенным		1 год ЭЖ	
	<b>05 - Военно- учетный стол</b>			
05-01	Документы (распоряжения о создании пункта сбора и отправки военнообязанных в случае мобилизации, программы, список руководящего состава) по мобилизационной работе		10 лет ст.659-662	
05-02	Годовой план работы военно-учетного стола		1 год ст.161	
05-03	Журнал учета ветеранов и участников Великой Отечественной войны, партизанского и подпольного движения; участников боевых действий на территории других государств		Постоянно ст.525-г	
05-04	Журнал проверки первичного учета военнообязанных и призывников		3 года ст.671	
05-05	Картотека учета военнообязанных		3 года ст.670	После увольнения
	<b>06 - Бухгалтерия</b>			
06-01	Инструкции и методические указания вышестоящих учреждений по вопросам бухгалтерского учета и отчетности		До замены новыми ст.20-б	
06-02	Свидетельство о государственной регистрации сельской администрации		До ликвидации сельской администрации и ст.31	
06-03	Утвержденный бюджет сельской администрации		Постоянно ст.193-а	
06-04	Штатное расписание и		Постоянно	

	перечень изменений к нему		ст.37-а	
06-05	Годовой отчет об исполнении бюджета сельской администрации		Постоянно ст.331-а	
06-06	Квартальные отчеты об исполнении бюджета и пояснительные записки к ним		3 года ст.311-в	
06-07	Аналитические документы (таблицы, доклады, пояснительные записки др.) к годовым отчетам и балансам		Постоянно ст.314	
06-08	Квартальные отчеты по фондам социального страхования и налоговой инспекции		3 года ст.322-г	
06-09	Отчет по задолженности по бюджетным средствам (ф.№7)		1 год ст.311-г	
06-10	Расчетно - платежные ведомости (личные карточки) работников		75 лет ст.317	
06-11	Первичные документы и приложения к ним, которые фиксируют факт выполнения хозяйственных операций и стали основанием для записи в регистрах бухгалтерского учета и налоговых документах		3 года ст.336	После проведенной ревизии
06-12	Учетные регистры (главная книга, журналы, мемориальные ордера, оборотные ведомости, инвентаризационные карточки, разработанные таблицы и др.)		3 года ст.351	После проведенной ревизии
06-13	Доверенности (в том числе аннулированные) на получение товарно-материальных ценностей		3 года ст.319	После проведенной ревизии
06-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сверочные ведомости)		3 года ст.345	После проведенной ревизии

	об инвентаризации основных средств			
06-15	Документы (протоколы, акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств) о переоценке основных фондов		Постоянно ст.343	
06-16	Документы (копии отчетов, извлечения из протоколов, заключения, заявления, справки, списки работников) о выплате помощи, оплата больничных листов с фонда социального страхования		3 года ст.320	
06-17	Документы (заявления, решения, справки, письма) об оплате отпусков в связи с учебой, получение льгот по налогам и др.		5 лет ст.321	
06-18	Документы (акты, ведомости, письма) по взаиморасчетам между организациями		3 года ст.324	
06-19	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, пояснительные записки) документальных ревизий, проверок и аудита финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.341	
06-20	Договора, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и другие)		3 года <sup>1</sup> ст.330	<sup>1</sup> Трудовые – 75 лет, при отсутствии приказов по кадровым вопросам
06-21	Договора о полной материальной ответственности		3 года <sup>1</sup> ст.332	<sup>1</sup> После увольнения материально-ответственного лица
06-22	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		3 года ст.334	
06-23	Документы (договора, соглашения, акты) о сдаче помещений в аренду		3 года ст.1047	
06-24	Табеля учета использования рабочего времени		1 год ст.408	
06-25	Больничные листы		3 года	

			ст.716	
06-26	Переписка с вышестоящими учреждениями о финансово-хозяйственной деятельности		3 года ст.347	
	<b>07- Земельная служба</b>			
07-01	Документы нормативно-правового характера, которые регламентируют работу земельной службы		Пока не пройдет потребность ст.1-б, ст.2-б, ст.3-б, ст.2110-б	
07-02	Кадастровые карты, планы, схемы, графики (графические и цифровые) населенных пунктов		Постоянно ст.2111	
07-03	Ежеквартальные отчеты в отдел земельных отношений		Постоянно ст.302-б	
07-04	Техническая документация по нормативно-денежной оценке земель населенных пунктов		Постоянно ст.2128	
07-05	Журнал регистрации заявлений граждан о приватизации земельных участков		Постоянно ст.102	
07-06	Журнал учета договоров на аренду земли		50 лет ст.2136	
07-07	Журнал регистрации договоров аренды земельных частей (паев)		50 лет ст.2136	
07-08	Список лиц, которым предоставлены земельные участки для ведения личного крестьянского хозяйства		Постоянно ст.373	
	<b>08- Охрана труда</b>			
08-01	Акты, предписания по технике безопасности и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст.437	
08-02	Журнал регистрации лиц, потерпевших от несчастных случаев		45 лет ст.477	После окончания журнала
08-03	Журнал регистрации вступительного инструктажа по вопросам охраны труда		10 лет ст.481	После окончания журнала

08-04	Журнал регистрации инструктажей (первичного, повторного, внепланового, целевого) по вопросам охраны труда		10 лет ст.482	После окончания журнала
	<b>09- Паспортное отделение</b>			
09-01	Домовые книги (карточки регистрации прописки и выписки граждан ф.А.)		Постоянно ст.786	
09-02	Список лиц, которые временно проживают на территории сельской администрации		Пока не пройдет потребность	
09-03	Список усадеб, хозяева которых не проживают на территории сельской администрации		Пока не пройдет потребность	
09-04	Журнал регистрации листков выбытия граждан		3 года ст.122	
09-05	Журнал регистрации листков прибытия граждан		3 года ст.122	
09-06	Журнал учета граждан, которые вернулись с мест лишения свободы		3 года	
	<b>10- Профсоюзный комитет</b>			
10-01	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно ст.1227	
10-02	Списки членов профсоюзной организации		75 лет ст.1238	

Управляющий делами сельской администрации

Т.В.Долгалова