



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**ГЛАВА МАЛООРЛОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.12.2015 № 29  
с. Малоорловка

Об утверждении номенклатуры  
дел Малоорловской сельской  
администрации

С целью определения перечня и сроков хранения документов, образующихся в делопроизводстве Малоорловской 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. 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 Малоорловской сельской администрации, утвержденного распоряжением главы администрации города Шахтерска от 20.03.2015 № 38р,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить номенклатуру дел Малоорловской сельской администрации согласно приложения.
2. Утвержденную номенклатуру дел Малоорловской сельской администрации ввести в действие с 01.01.2016.

Глава сельской администрации

Т.Н.Козак

Малоорловская сельская  
 администрация  
 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
 09.12.2015 № 02-02 \_  
 на 2016 год

УТВЕРЖДЕНО  
 распоряжением главы  
 Малоорловской сельской  
 администрации  
 от 17.12.2015 № 29

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 города 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)		75 лет ст.16-б	
01-05	Приказы главы сельской администрации о предоставлении отпусков, о командировках, по административно-хозяйственным вопросам		5 лет <sup>1</sup> Ст. 16-б, 16-в	<sup>1</sup> Читать примечание в ст. 16-б
01-06	Положение о Малоорловской 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		Постоянно ст.525-г	

	сельской администрации			
01-13	Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ст.82-б	
01-14	Квартирные дела (протоколы, справки, заключения, ведомости) получателей жилья		3 года <sup>1</sup> ст.755	<sup>1</sup> После предоставления жилья или снятия с учета
01-15	Похозяйственные книги		Постоянно <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> В госархив посту-пают через 75 лет
01-16	Алфавитная книга домохозяйств		Постоянно <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> В госархив посту-пают через 75 лет
01-17	Акты приема- передачи со всеми приложениями (за исключением инвентаризационных документов), которые составлены в случае изменения руководителей сельской администрации		Постоянно ст.45-а	
01-18	Акты приема- передачи со всеми приложениями (за исключением инвентаризационных документов), которые составлены в случае изменения ответственных работников и управляющего делами сельской администрации		3 года <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> После замены ответственных работников
01-19	Переписка с вышестоящими учреждениями по основным вопросам деятельности сельской администрации		5 лет ст.22	
01-20	Журнал регистрации распоряжений главы администрации по основной деятельности		Постоянно ст.121-а	
01-21	Журнал регистрации приказов главы администрации по кадровым вопросам (личному составу), о предоставлении отпусков по уходу за ребенком, о командировках		75 лет ст.121-б	
01-22	Журнал регистрации приказов главы администрации о предоставлении отпусков, о командировках, по административно- хозяйственным вопросам		5 лет <sup>1</sup> ст. 121-б,в	<sup>1</sup> Читать примечание в статье 121-б
01-23	Журнал регистрации личного приема граждан руководителем сельской администрации		3 года ст.125	
01-24	Журнал регистрации телефонограмм		1 год ст.126	
01-25	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст.122	
01-26	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст.122	
01-27	Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан		5 лет ст.124	

01-28	Журнал учета выдачи справок		3 года ст.122	
01-29	Журнал учета лиц, которые находятся в очереди для получения ордеров на жилую площадь		Пока существует потребность ст.784	
01-30	Инициативная корреспонденция		Пока существует потребность ст.4-б	
	<b>02- Архив</b>			
02-01	Инструкция по делопроизводству сельской администрации		До замены новой ст. 20-б	
02-02	Сводная номенклатура дел сельской администрации		5 лет ст.112-а	После замены новой или при условии составления описей
02-03	Положение об архиве Малоорловской сельской администрации. Положение об экспертной комиссии Малоорловской сельской администрации. Копии		До замены новыми ст.20-б	Оригиналы подшиты под распоряжениями
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 недостачах 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 Малоорловской сельской администрации		10 лет ст.501	
03-03	Коллективный договор, изменения и дополнения		Постоянно ст.395-а	
03-04	Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии распоряжений и приеме, перемещении, увольнения, объявление 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 и приеме, перемещении, увольнения, объявление 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 завещаний		75 лет ст.212	
04-05	Реестры для регистрации 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		10 лет ст.659-662	

	мобилизации, программы, список руководящего состава) по мобилизационной работе			
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 <sup>1</sup> 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 поселковой администрации и ст.31	
06-03	Утвержденный бюджет сельской администрации		Постоянно ст.193-а	
06-04	Штатные расписания и перечень изменений к ним		Постоянно 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 <sup>1</sup> ст.336	После проведенной ревизии
06-12	Учетные регистры (главная книга, журналы, мемориальные ордера, оборотные ведомости, инвентаризационные карточки,		3 года <sup>1</sup> ст.351	После проведенной ревизии

	разработанные таблицы и др.)			
06-13	Доверенности (в том числе аннулированные) на получение товарно - материальных ценностей		3 года <sup>1</sup> ст.319	<sup>1</sup> После проведенной ревизии
06-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сверочные ведомости) об инвентаризации основных средств		3 года <sup>1</sup> ст.345	<sup>1</sup> После проведенной ревизии
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	
	07- Земельная служба			

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 <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> После окончания журнала
08-03	Журнал регистрации вступительного инструктажа по вопросам охраны труда		10 лет <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> После окончания журнала
08-04	Журнал регистрации инструктажей (первичного, повторного, внепланового, целевого) по вопросам охраны труда		10 лет <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> 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	Журнал регистрации листков выбытия граждан		3 года ст.122	
09-03	Журнал регистрации листков прибытия граждан		3 года ст.122	
09-04	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

В.И. Квич