**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**

**ГЛАВА СТОЖКОВСКОЙ ПОСЕЛКОВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.12.2015 № 26
пгт. Стожковское

Об утверждении номенклатуры дел
Стожковской поселковой администрации

С целью определения перечня и сроков хранения документов, образующихся в делопроизводстве Стожковской поселковой 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 Стожковской поселковой администрации, утвержденного распоряжением главы администрации города Шахтерска от 20.03.2015 № 28р,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить номенклатуру дел Стожковской поселковой администрации согласно приложения.
2. Ввести в действие номенклатуру дел Стожковской поселковой администрации с 01.01.2016.

Глава поселковой администрации Н.К.Гурин

Стожковская поселковая
администрация
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____12.2015 года № ___
на 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:
распоряжением главы
Стожковской поселковой
администрации
от 16.12.2015 № 26

| Индекс дела | Заглавие дела (тома, части) | Коли-чество дел (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | **01- Поселковая администрация** | | | |
| 01-01 | Законы, постановления и другие акты Верховного Совета, Совета Министров ДНР, указы, распоряжения главы ДНР. Копии | | Пока существует потребность<br>ст.1-б,2-б,3-б | |
| 01-02 | Распоряжения главы администрации г.Шахтерска | | Пока существует потребность<br>ст.3-б | |
| 01-03 | Распоряжения главы поселковой администрации по основной деятельности | | Постоянно<br>ст.16-а | |
| 01-04 | Приказы главы поселковой администрации по кадровым вопросам (личному составу) | | 75 лет<br>ст.16-б | |
| 01-05 | Приказы главы поселковой администрации о предоставлении отпусков, о командировках, по административно- хозяйственным вопросам | | 5 лет[1]<br>Ст. 16-б, 16-в | [1] Читать примечание в ст. 16-б |
| 01-06 | Положение о Стожковской поселковой администрации | | До замены новым<br>ст.20-б | |
| 01-07 | Паспорт поселковой администрации (общие ведомости, административно-территориальный раздел и др.) | | Постоянно<br>Ст. 33-а | |
| 01-08 | Протоколы общих собраний, сходов | | Постоянно | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | граждан | | ст.12-а | |
| 01-09 | Годовые статистические отчеты по основным направлениям работы поселковой администрации | | Постоянно<br>ст.302-б | |
| 01-10 | Документы (акты, справки, заключения) о проверке работы поселковой администрации вышестоящими организациями | | Постоянно<br>ст. 76-а | |
| 01-11 | Документы по социальной работе с семьями, оказавшимися в сложной жизненной ситуации | | Постоянно<br>ст. 11, 14 | |
| 01-12 | Списки граждан льготной категории, которые проживают на территории поселковой администрации | | Постоянно<br>ст.525-г | |
| 01-13 | Документы (протоколы, планы, акты, справки) по работе административной комиссии | | 5 лет[1]<br>ст.280 | |
| 01-14 | Документы (сценарии, информации, отчеты) о проведении культурно-массовых мероприятий (день поселка, чествование ветеранов и др.) | | Постоянно<br>ст.795 | |
| 01-15 | Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан и документы по их рассмотрению | | 5 лет<br>ст.82-б | |
| 01-16 | Похозяйственные книги | | Постоянно[1]<br>ст.786 | [1]В госархив посту-пают через 75 лет |
| 01-17 | Алфавитная книга домохозяйств | | Постоянно[1]<br>ст.786 | [1]В госархив посту-пают через 75 лет |
| 01-18 | Акты приема- передачи со всеми приложениями (за исключением инвентаризационных документов), которые составлены в случае изменения руководителей поселковой администрации | | Постоянно<br>ст.45-а | |
| 01-19 | Акты приема- передачи со всеми приложениями (за исключением инвентаризационных документов), которые составлены в случае изменения ответственных работников и управляющего делами поселковой администрации | | 3 года[1]<br>ст. 45-б | [1]После замены ответственных работников |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01-20 | Переписка с вышестоящими учреждениями по основным вопросам деятельности поселковой администрации | | 5 лет<br>ст.22 | |
| 01-21 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации по основной деятельности | | Постоянно<br>ст.121-а | |
| 01-22 | Журнал регистрации приказов главы администрации по кадровым вопросам (личному составу). | | 75 лет<br>ст.121-б | |
| 01-23 | Журнал регистрации приказов главы администрации о предоставлении отпусков, о командировках, по административно- хозяйственным вопросам | | 5 лет[1]<br>ст. 121-б,в | [1]Читать примечание в статье 121-б |
| 01-24 | Журнал регистрации личного приема граждан руководителем поселковой администрации | | 3 года<br>ст.125 | |
| 01-25 | Журнал регистрации телефонограмм | | 1 год<br>ст.126 | |
| 01-26 | Журнал регистрации входящих документов | | 3 года<br>ст.122 | |
| 01-27 | Журнал регистрации исходящих документов | | 3 года<br>ст.122 | |
| 01-28 | Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан | | 5 лет<br>ст.124 | |
| 01-29 | Журнал учета выдачи справок | | 3 года<br>ст.122 | |
| | **02- Архив** | | | |
| 02-01 | Инструкция по делопроизводству поселковой администрации | | До замены новой<br>ст. 20-б | |
| 02-02 | Сводная номенклатура дел поселковой администрации | | 5 лет[1]<br>ст.112-а | [1]После замены новой или при условии составления описей |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 02-03 | Положение об архиве Стожковской поселковой администрации. Положение об экспертной комиссии Стожковской поселковой администрации. Копии | | До замены новыми[1] ст.20-б | [1]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 | Паспорт архива поселковой администрации | | 3 года[1] ст.131 | [1]После замены новыми |
| 02-07 | Описи дел постоянного хранения | | Постоянно ст.137-а | |
| 02-08 | Описи дел по кадровым вопросам (личному составу) | | 3 года[1] ст.137-б | [1]После уничтожения дел |
| 02-09 | Описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения | | 3 года[1] ст.137-б | [1]После уничтожения дел |
| 02-10 | Журнал учета поступлений и выбытия документов с архива | | До ликвидации администрации ст. 139 | |
| | **03- Кадры** | | | |
| 03-01 | Должностные инструкции работников поселковой администрации | | 5 лет[1] ст.43 | [1]После замены новыми |
| 03-02 | Правила внутреннего распорядка | | 1 год[1] ст.397 | [1]После замены новыми |
| 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<br>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 поселковой администрации | | 75 лет<br>ст. 493-в | |
| 03-06 | Личные карточки работников поселковой администрации | | 75 лет<br>ст.499 | |
| 03-07 | Списки работников поселковой администрации | | 75 лет<br>ст.503 | |
| 03-08 | Годовые статистические отчеты о численности, составе и перемещении кадров (ф.№ 9ДС, 6-ПВ) | | Постоянно<br>ст.302-б | |
| 03-09 | Документы о работе с кадрами | | 3 года<br>ст.522 | |
| 03-10 | Оригиналы личных документов (трудовые книжки) | | До требования, не востребованные - не меньше 50 лет ст508 | |
| 03-11 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | | 50 лет<br>ст.530-а | |
| 03-12 | График предоставления отпусков | | 1 год<br>ст.515 | |
| | **04 - Регистрация нотариальных действий** | | | |
| 04-01 | Инструкция по ведению нотариальных действий | | До замены новой<br>ст.20-б | |
| 04-02 | Реестры нотариальных действий | | Постоянно | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ст.202 | |
| 04-03 | Нотариально удостоверенные завещания | | 75 лет<br>ст.212 | |
| 04-04 | Алфавитные книги учета завещаний | | 75 лет<br>ст.212 | |
| 04-05 | Реестры для регистрации завещаний и доверенностей, что приравниваются к нотариально удостоверенным | | 3 года<br>ст.122 | |
| 04-06 | Доверенности, что приравниваются к нотариально удостоверенным | | 1 год<br>ЭК | |
| | **05 - Военно- учетный стол** | | | |
| 05-01 | Правила, положения, инструкции, методические указания по вопросам военного учета | | До замены новыми<br>ст.20-б | |
| 05-02 | Документы (распоряжения о создании пункта сбора и отправки военнообязанных в случае мобилизации, программы, список руководящего состава) по мобилизационной работе | | 10 лет<br>ст.659-662 | |
| 05-03 | Годовой план работы военно- учетного стола | | 1 год<br>ст.161 | |
| 05-04 | Журнал учета ветеранов и участников Великой Отечественной войны, партизанского и подпольного движения; участников боевых действий на территории других государств | | Постоянно<br>ст.525-г | |
| 05-05 | Журнал проверки первичного учета военнообязанных и призывников | | 3 года<br>ст.671 | |
| 05-06 | Картотека учета военнообязанных | | 3 года[1]<br>ст.670 | [1]После увольнения |
| | **06 - Бухгалтерия** | | | |
| 06-01 | Свидетельство о государственной регистрации поселковой администрации | | До ликвидации поселковой администрации<br>ст.31 | |
| 06-02 | Утвержденный бюджет поселковой | | Постоянно | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | администрации | | ст.193-а | |
| 06-03 | Штатные расписания и перечень изменений к ним | | Постоянно<br>ст.37-а | |
| 06-04 | Годовой отчет об исполнении бюджета поселковой администрации | | Постоянно<br>ст.331-а | |
| 06-05 | Квартальные отчеты об исполнении бюджета и пояснительные записки к ним | | 3 года<br>ст.311-в | |
| 06-06 | Отчеты по фондам социального страхования и налоговой инспекции | | 3 года<br>ст.322-г | |
| 06-07 | Расчетно- платежные ведомости (личные карточки) работников | | 75 лет<br>ст.317 | |
| 06-08 | Месячные отчеты о суммах начисленной заработной платы застрахованных лиц и начисленного единого взноса в Управление Пенсионного фонда | | 1 год[1]<br>ст.336 | [1]При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных- пост. |
| 06-09 | Первичные документы, мемориальные ордера и приложения к ним, которые фиксируют факт выполнения хозяйственных операций и стали основанием для записи в регистрах бухгалтерского учета и налоговых документах | | 3 года[1]<br>ст.336 | [1]После проведенной ревизии |
| 06-10 | Учетные регистры (главная книга, журналы, оборотные ведомости, инвентаризационные карточки, разработанные таблицы и др.) | | 3 года[1]<br>ст.351 | [1]После проведенной ревизии |
| 06-11 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сверочные ведомости) об инвентаризации основных средств | | 3 года[1]<br>ст.345 | [1]После проведенной ревизии |
| 06-12 | Документы (протоколы, акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств) о переоценке основных фондов | | Постоянно<br>ст.343 | |
| 06-13 | Документы (копии отчетов, извлечения из протоколов, заключения, заявления, справки, списки работников) о выплате помощи, оплата больничных листов с | | 3 года<br>ст.320 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | фонда социального страхования | | | |
| 06-14 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, пояснительные записки) документальных ревизий, проверок и аудита финансово- хозяйственной деятельности | | 5 лет<br>ст.341 | |
| 06-15 | Документы (карточки, заявления, переписка) об открытии в организациях банка расчетных и текущих счетов | | 5 лет[1]<br>ст.209 | [1]После закрытия счета |
| 06-16 | Договора, соглашения (хозяйственные, операционные) | | 3 года[1]<br>ст.330 | |
| 06-17 | Документы (договора, соглашения, акты) о сдаче помещений в аренду | | 3 года<br>ст.1047 | |
| 06-18 | Документы по расчету земельного налога | | 5 лет<br>ст.268 | |
| 06-19 | Больничные листы | | 3 года<br>ст.716 | |
| 06-20 | Переписка с вышестоящими учреждениями о финансово-хозяйственной деятельности | | 3 года<br>ст.347 | |
| | **07- Земельная служба** | | | |
| 07-01 | Документы нормативно- правового характера, которые регламентируют работу земельной службы | | Пока не пройдет потребность<br>ст.1-б, ст.2-б, ст.3-б,<br>ст.2110-б | |
| 07-02 | Техническая документация по нормативно-денежной оценке земель населенных пунктов | | Постоянно<br>ст.2128 | |
| 07-03 | Документы (свидетельства, акты, договора) на право собственности на землю, сооружения, имущество, право владения, пользования, распоряжения имуществом; о внесении вкладов, паев | | Постоянно<br>ст.87 | |
| 07-04 | Журнал учета договоров на аренду земли | | 50 лет<br>ст.2136 | |
| 07-05 | Список лиц, которым предоставлены земельные участки для ведения | | Постоянно | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | личного крестьянского хозяйства | | ст.373 | |
| | **08- Охрана труда** | | | |
| 08-01 | Акты, предписания по технике безопасности и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении | | 5 лет ЭПК<br>ст.437 | |
| 08-02 | Журнал регистрации лиц, потерпевших от несчастных случаев | | 45 лет[1]<br>ст.477 | [1]После окончания журнала |
| 08-03 | Журнал регистрации вступительного инструктажа по вопросам охраны труда | | 10 лет[1]<br>ст.481 | [1]После окончания журнала |
| 08-04 | Журнал регистрации инструктажей (первичного, повторного, внепланового, целевого) по вопросам охраны труда | | 10 лет[1]<br>ст.482 | [1]После окончания журнала |
| | **09- Паспортное отделение** | | | |
| 09-01 | Домовые книги (карточки регистрации прописки и выписки граждан ф.А.) | | Постоянно<br>ст.786 | |
| 09-02 | Список лиц, которые временно проживают на территории поселковой администрации | | Пока не пройдет потребность | |
| 09-03 | Список усадьб, хозяева которых не проживают на территории поселковой администрации | | Пока не пройдет потребность | |
| 09-04 | Журнал регистрации листков выбытия граждан | | 3 года<br>ст.122 | |
| 09-05 | Журнал регистрации листков прибытия граждан | | 3 года<br>ст.122 | |
| | **10- Профсоюзный комитет** | | | |
| 10-01 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета | | Постоянно<br>ст.1227 | |
| 10-02 | Списки членов профсоюзной организации | | 75 лет<br>ст.1238 | |

Управляющий делами
поселковой администрации Т.В. Бишлей