



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.07.2021

№ 12

г. Тирасполь

О внесении изменения в Распоряжение Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 10.02.2021 № 1 «О введении в действие Типовой номенклатуры дел Совета народных депутатов и администрации села (поселка)»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21), Указом Президента ПМР от 20.02.2017 № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9), решением Научно-методического Совета ГСУДА ПМР (протокол № 1 от 09.02.2021), в целях совершенствования документационного обеспечения управления Советов народных депутатов и администраций села (поселка),

приказываю:

1. Ввести в Распоряжение Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 10.02.2021 № 1 «О введении в действие Типовой номенклатуры дел Совета народных депутатов и администрации села (поселка)» следующее изменение:

Приложение к Распоряжению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Распоряжению.

2. Органам системы архивной отрасли использовать как методический документ при работе с Советами народных депутатов и администрациями сел (поселков) ПМР.

И.о. начальника

Т.А.Мокан

Приложение
к Распоряжению ГСУДА ПМР
от « 12 » июня 2021 года № 12

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
СОВЕТОВ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ И
АДМИНИСТРАЦИЙ СЕЛ (ПОСЕЛКОВ)
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Тирасполь
2021**

УКАЗАНИЯ
по применению типовой номенклатуры дел
Совета народных депутатов и Администрации села (поселка)
Приднестровской Молдавской Республики

Типовая номенклатура дел Совета народных депутатов и администрации села (поселка) (далее по тексту Совета-Администрации) разработана с целью упорядочения работы по формированию, отбору и передаче в архив документов, образующихся в деятельности Совета народных депутатов и администрации села (поселка) ПМР.

Типовая номенклатура служит методическим документом, определяющим состав однотипных документов и дел, заводимых в делопроизводстве Совета-Администрации, а также единую индексацию этих дел. Типовая номенклатура дел носит рекомендательный характер и является методической основой для упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов. На ее основе составляется индивидуальная номенклатура дел Совета-Администрации села, поселка с учетом возложенных на них задач.

Номенклатура дел содержит наименования документов, сгруппированных в разделы по логическому, функциональному признакам.

Заголовки дел, сроки хранения дел переносятся в индивидуальную номенклатуру дел, без изменений; уменьшение сроков хранения не допускается. Временные сроки хранения документов могут быть увеличены по заключению экспертной комиссии Совета-Администрации или распорядительным актом Председателя Совета-Главы Администрации. При установлении сроков хранения документов следует обратить внимание на примечания, в которых оговорены некоторые условия и особенности отбора дел на хранение и уничтожение.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов, образующихся в деятельности Совета-Администрации, в дела; систематизации и учета дел; определения сроков их хранения. Она является основой для упорядочения дел и составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Графы номенклатуры дел имеют следующее значение:

- графа 1 «Индекс дела» содержит индексы дел, представляющих собой порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;
- в графу 2 «Заголовок дела» включены заголовки дел (томов, частей), отражающие основное содержание и состав включаемых в дело документов;
- графа 3 «Количество дел» отражает количество томов (частей) дел фактически сформированных в течении года и заполняется по окончании календарного года;
- в графе 4 «Срок хранения дел и статей по перечню» указывается срок хранения дела, определяемый в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления ПМР, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Приказ Государственной службы управления документацией и архивами ПМР от 12 мая 2020 года № 33 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления ПМР, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (САЗ 20-26).

К ряду заголовков дел номенклатуры дел проставлены только сроки хранения, ссылка на статью Перечня отсутствует. Это вызвано тем, что данные виды документов имеющимися перечнями не предусмотрены и сроки хранения указаны с учетом исторической и практической значимости документов.

Сроки хранения документов по разделам «ЗАГС» и «Военно-учетный стол» Типовой номенклатуры дел Совета народных депутатов и администраций сел (поселков) приведены в соответствии с имеющимися отраслевыми перечнями: Перечнем документов образующихся в

деятельности Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, подведомственных служб и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 30.12.2020 № 333, Отраслевым перечнем Министерства обороны Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным Приказом Министерства обороны Приднестровской Молдавской Республики от 10.12.2020 № 275дсп.

Срок хранения документов, указанный в графе 4, исчисляется с 1 января года, следующего за годом заведения дела.

Отметка «До минования надобности» («ДМН») обозначает, что документы имеют ограниченное практическое значение, срок их хранения определяется самостоятельно.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения некоторых дел, означает, что в них могут быть документы, имеющие научно-историческое и практическое значение. Эти дела подлежат тщательному просмотру экспертной комиссией Совета-Администрации. Окончательное решение об их дальнейшем хранении или уничтожении принимается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) территориального органа управления документацией и архивами.

- в графе 5 "Примечание" приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, целесообразности ведения нескольких дел, сделаны дополнительные примечания к срокам хранения дел, а также специальные пояснения к отдельным видам документов, проставлены дополнительные отметки для обозначения отдельных категорий документов. 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 и др.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Итоговая запись о количестве заведенных дел заполняется по окончании делопроизводственного года на основании суммирования сведений, содержащихся в графе № 3 «Количество дел, томов».

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве отдела, является формирование дел.

Формирование начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Обложка дела оформляется в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления. На обложке каждого заводимого дела помещается наименование Совета народных депутатов или администрации села (поселка), а также номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части). Индекс дела по номенклатуре и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел отдела без изменений, внизу обложки указывается срок хранения дела. Все данные выносятся на обложку при заведении дела.

При формировании дел следует учитывать следующие правила:

- не следует объединять в одном деле документы, имеющие постоянный и временный сроки хранения;

- при объединении в одном деле документов с разными сроками временного хранения устанавливается максимальный срок хранения;

- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;

- плановые и отчетные документы следует хранить в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления;

- переписку группируют за период календарного года и систематизируют в хронологической последовательности: документ-ответ помещают за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

- бюджетно-финансовые документы группируются по номерам, аналогично располагаются квитанции, накладные и т.д.;

- в дела подшиваются только исполненные документы; неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается;

- до подшивки документа в дело обязательно проверяется правильность его оформления: наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат, отметок и т.п.;

- в дело включаются документы в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии вместе с оригиналами не подшиваются. Исключение могут составлять только черновики особо ценных документов или копии, в которых есть отметки, визы и т.д., дополняющие содержание первичных экземпляров;

- документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами;

- в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- ксерокопии факсограмм, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях;

- толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм, что составляет примерно 250 листов. Если дело состоит из нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Индивидуальная номенклатура дел оформляется на общем бланке Совета-Администрации.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года (не позднее 1 декабря), печатается в трех экземплярах: первый экземпляр - является документом постоянного срока хранения, второй - используется в службе документационного обеспечения управления Совета - Администрации в качестве рабочего, третий - представляется в орган управления документацией и архивами района, города. Затем номенклатура дел представляется на согласование в территориальный орган управления документацией и архивами. После согласования - утверждается Председателем Совета - Главой администрации села, поселка и вводится в действие с 1 января того года, на который она составлена.

В последующие годы, при отсутствии изменений функций и структуры Совета-Администрации, номенклатура дел перепечатывается, переутверждается. Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в 5 лет.

Форма конкретной номенклатуры дел представлена в Основных правилах работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики (Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года N 22 (САЗ 07-42).

Отбор документов Совета-Администрации на хранение и уничтожение должен осуществляться на основе номенклатуры дел и при условии проведения экспертизы ценности всего комплекса документов, отложившегося в деятельности организации за год. Отбор документов производится путем полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности только по заголовкам дел в номенклатуре или на обложках дел без просмотра самих документов.

При отборе документов на хранение в архив следует составлять отдельные описи на управленческие документы постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и документы по личному составу.

Документы постоянного хранения Совета-Администрации по истечении 5-летнего срока хранения в ведомственном архиве передаются на хранение в государственный архив соответствующего города (района).

В деятельности Совета-Администрации кроме документации в бумажном виде может формироваться документация в электронном виде. Электронные документы составляют электронную базу данных Совета – Администрации.

Порядок работы с электронными документами осуществляется в соответствии с действующим законодательством ПМР.

Так как электронные документы равнозначны документам на бумажных носителях, их сроки хранения определяются также, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления ПМР, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

По истечении сроков ведомственного хранения вместе с бумажными документами постоянного хранения передаются на государственное хранение и электронные документы. Электронные документы передаются вместе с описью и сопроводительной документацией.

Типовая номенклатура дел Совета народных депутатов-Администрации составлена в соответствии с:

1. Законом Приднестровской Молдавской Республики от 15 мая 2017 года № 108 ЗИД-VI «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике (САЗ 17-21);

2. Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3);

3. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления ПМР, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Приказ Государственной службы управления документацией и архивами ПМР от 12 мая 2020 года № 33 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления ПМР, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (САЗ 20-26).

4. Основными правилами работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденных Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 (САЗ 07-42);

5. Государственной системой документационного обеспечения управления, утвержденной Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 (САЗ 08 - 14).

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
СОВЕТОВ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ И
АДМИНИСТРАЦИЙ СЕЛ (ПОСЕЛКОВ)
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Кол-во ед. хр.</i>	<i>Срок хранения и номера статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
01. Сессии, постоянные комиссии Совета народных депутатов				
01 – 01	Протоколы сессий Совета народных депутатов и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки, бюллетени голосования и др.) к ним		Постоянно ст.17а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
01 – 02	Документы (протоколы, планы, справки, отчёты, списки и др.) постоянной депутатской комиссии по вопросам бюджета и финансов, соблюдения законности и правопорядка, депутатской деятельности, депутатской этики, мандатная комиссия и др.		Постоянно ст.17б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
01 – 03	Документы (протоколы, планы, справки, отчёты, списки и др.) постоянной депутатской комиссии по вопросам использования и охраны земли, окружающей среды, развития новых экономических отношений на селе, строительства, коммунального хозяйства и благоустройства		Постоянно ст.17б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
01 – 04	Документы (протоколы, планы, справки, отчёты, списки и др.) постоянной депутатской комиссии по вопросам здравоохранения, образования, труда, охраны детства, культуры, спорта и работы с молодёжью		Постоянно ст.17б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
01 – 05	Протоколы заседаний депутатских групп Совета народных депутатов и документы (справки, информации, сводки, выписки, бюллетени голосования и др.) к ним		Постоянно ст.17б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33

1	2	3	4	5
01 – 06	Протоколы собраний избирателей; документы (отчёты депутатов перед избирателями, информации, выписки, бюллетени голосования и др.) к ним		Постоянно ст. 17	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
01 – 07	Учетные карточки депутатов Совета народных депутатов		Постоянно	
01 - 08	Решения Президиума Совета народных депутатов		Постоянно ст. 17а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
01 - 09	Журнал регистрации решений Президиума Совета народных депутатов		Постоянно ст. 180а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
01 - 10	Контрольно-учетные карточки решений Совета народных депутатов села, поселка		Постоянно ст. 180а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
01 - 11	Регламент работы Совета народных депутатов села (поселка)		Постоянно ст. 37	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
01 - 12	Наказы избирателей, данные депутатам Совета народных депутатов села (поселка)		5 лет	
01 - 13	Годовой план работы Совета народных депутатов		Постоянно ст. 196	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
01 - 14	Годовой отчет о работе Совета народных депутатов		Постоянно ст. 209а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
Наименование должности ответственного				
		подпись		расшифровка подписи
02. Документы по местным выборам и референдумам				
02 – 01	Документы по формированию территориальной избирательной комиссии села (поселка), участковых избирательных комиссий (комиссий референдума), протоколы собраний общественных организаций, собраний избирателей по месту работы, службы, учебы, жительства о выдвижении кандидатов в составы территориальной избирательной комиссии села (поселка), участковой избирательной комиссии (комиссии референдума) и документы к ним)		5 лет ст. 2	Пост. ЦИК от 16.12.2019 № 01-09/46
02 – 02	Сведения об избирателях		ДМН	Хранить до новых выборов

1	2	3	4	5
02 - 03	Документы Центральной избирательной комиссии Приднестровской Республики и иных избирательных комиссий (постановления, решения, письма, справки, разъяснения и др.)		ДМН	
02 - 04	Переписка с предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам организации и проведения выборов (референдумов)		5 лет ст.7	Пост. ЦИК от 16.12.2019 № 01-09/46
Наименование должности ответственного				
		подпись	расшифровка подписи	
03. Общее руководство				
03 - 01	Законы ПМР, указы, постановления, распоряжения органов государственной власти и управления, решения Совета народных депутатов городов и районов Приднестровской Республики		ДМН ст. ст.16,26	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 -02	Журнал регистрации постановлений, решений, распоряжений органов государственной власти и управления		ДМН ст. 16	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 03	Решения (приказы) председателя Совета - главы администрации села (администрация) по основной деятельности		Постоянно ст. 18а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 -04	Журнал регистрации приказов председателя Совета - главы администрации села по основной деятельности администрации		Постоянно ст. 180а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 05	Распоряжения председателя Совета – главы администрации села по основной деятельности Совета		Постоянно ст. 18а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 06	Журнал регистрации распоряжений председателя Совета – главы администрации села по основной деятельности Совета		Постоянно ст. 180а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 07	Переписка председателя Совета – главы администрации села с предприятиями, учреждениями, организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 69	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 08	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 180г	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33

1	2	3	4	5
03-09	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст. 180г	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы (справки, сведения, переписка и др.) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 152	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 11	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 180е	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 12	Журнал регистрации личного приема граждан председателем Совета - главой администрации		5 лет ЭПК ст. 152	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 13	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 180ж	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 14	Документы (акты, справки, предложения) по проверке работы Совета Верховным Советом Приднестровской Молдавской Республики и Советами народных депутатов городов Тирасполь, Бендеры и районов Приднестровской Молдавской Республики		5 лет ЭПК ст. 137б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 15	Инструкция по делопроизводству		1 год ¹ ст. 7б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После замены новой
03 - 16	Номенклатура дел		Постоянно ст. 155	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 17	Журнал оттисков и слепков печатей и штампов		Постоянно ст. 161	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 18	Журнал рассылки документов		1 год ст. 181б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03 - 19	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам делопроизводства, формирования архивных фондов, присланные для сведения		1 год ¹ ст.7б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После замены новыми
03-20	Положение о ведомственном архиве, Положение об экспертной комиссии		Постоянно ст.7а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03-21	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 17в ¹	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33

1	2	3	4	5
				¹ Присланные для сведения - ДМН
03-22	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Постоянно ст. 168	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03-23	Описи дел: - постоянного хранения (утвержденные); - по личному составу; - временного (свыше 10 лет) хранения		Пост ¹ ст. 170а 75 лет ¹ ст. 170б 3 год ² ст. 170в	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ Неутвержденные – до минования надобности ² После уничтожения дел
03-24	Документы (журналы, книги, листы, сводки) учета выдачи дел во временное пользование		3 года ¹ ст. 181д	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После возвращения дел
03-25	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел во временное пользование		3 года ¹ ст. 173	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После возвращения документов
03-26	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 175	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
03-27	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5лет ЭПК ст. 176	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
Наименование должности ответственного				
		подпись		расшифровка подписи
04. Организационно – массовая работа				
04 – 01	Протоколы общих собраний, сходов граждан и документы (справки, информации, сводки,		Постоянно ст. 17ж	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33

1	2	3	4	5
	выписки, бюллетени голосования и др.) к ним			
04 – 02	Протоколы заседаний административной комиссии сельского Совета народных депутатов и документы (акты, постановления, определения, заключения, справки, информации, сводки, запросы, заявления, выписки, переписка и др.) к ним		5 лет ст. 144	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
04 – 03	Годовые отчёты о работе административной комиссии сельского Совета народных депутатов		Постоянно ст. 213	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
Наименование должности ответственного				
	подпись		расшифровка подписи	
05. Руководство и учет хозяйственного и социального устройства				
05 – 01	Статистические отчёты, представляемые в органы статистики; документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) годовые		Постоянно ¹ ст. 332а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ При отсутствии годовых, полугодовые и квартальные - Постоянно
05 – 02	Похозяйственные книги		Постоянно ст.327	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
05 – 03	Алфавитная книга к похозяйственным книгам		Постоянно ст.327	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
05 – 04	Заявления и акты об отводе земельных участков под строительство жилых домов		25 лет	
05 – 05	Домовые книги		Постоянно	
05 – 06	Земельно – кадастровая книга		Постоянно	
05 – 07	Документы (заявления, акты, разрешения) по приёму в эксплуатацию строений		Постоянно	
05-08	Документы по учету и распределению земельных паев (реестры пайщиков, личные дела пайщиков и др.)		Постоянно	

1	2	3	4	5
Наименование должности ответственного				
		подпись	расшифровка подписи	
06. ЗАГС				
06 – 01	Книги регистрации актов гражданского состояния		Постоянно	По истечении одного года передаются на пост. хранение в архив рай/гор ЗАГСа
06 – 02	Книги по учёту бланков свидетельств и регистрации актов гражданского состояния		Постоянно	По истечении одного года после окончания книги передается в архив рай/гор ЗАГСа
06 – 03	Отчёты о регистрации актов гражданского состояния		Постоянно ¹ ст.226	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333 ¹ По истечении одного года сдаются в архив рай/гор ЗАГСа
06 – 04	Справки медицинских свидетельств о рождении, смерти		ДМН	По истечении одного года сдаются в архив рай/гор ЗАГСа
06 – 05	Записи актов регистрации гражданского состояния		Постоянно ст.224	Ежемесячно сдаётся в архив рай/гор ЗАГСа
06 – 06	Заявления граждан о вступлении в брак		10 лет ст. 250	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333
06 – 07	Журнал учёта заявлений граждан о регистрации брака		5 лет ст. 251	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333
06 – 08	Заявления граждан на установление отцовства		Постоянно ¹ ст. 242	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333 ¹ По истечении года передаются на постоянное хранение в архив ЗАГСа

1	2	3	4	5
06 – 09	Журнал регистрации заявлений на установление отцовства		5 лет ст.243	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333
06 – 10	Отчёты об использовании гербовых бланков свидетельств (о рождении, смерти, регистрации брака и т.д.)		Постоянно ¹	¹ По истечении одного года передаются на постоянное хранение в архив ЗАГСa
06 – 11	Кладбищенские книги учета захоронений		Постоянно	По истечении 50 лет передаются на хранение в рай/гор госархивы
<p>Наименование должности ответственного _____ подпись _____ расшифровка подписи _____</p> <p style="text-align: center;">07.Нотариальные действия</p>				
07 – 01	Реестры для регистрации нотариальных действий		Постоянно ст. 148	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333
07 – 02	Завещания, в том числе завещания, приравняемые к нотариально удостоверенным		Постоянно ст.168	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333
07 – 03	Книга учёта заявлений о принятии мер к охране наследственного имущества		Постоянно ст. 166	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333
07 – 04	Книга учёта ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества		Постоянно ст.167	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333
07 – 05	Доверенности		5 лет ¹ ст.171	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333 ¹ Со дня истечения срока их действия
07 – 06	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий и переписка по вопросам отказа в совершении нотариальных действий		5 лет ст.179	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333
07 – 07	Алфавитные книги завещаний		Постоянно ¹ ст. 169	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333 ¹ По истечении хранения по месту составления передаются на

1	2	3	4	5
				постоянное государственное хранение
07 – 08	Алфавитные книги отменённых завещаний		75 лет ¹ ст.170	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333 ¹ По истечении хранения по месту составления передаются на постоянное государственное хранение
07 – 09	Постановления об отложении нотариальных действий		5 лет ст.180	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333
07 – 10	Заявления о выдаче дубликатов		10 лет ст.183	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333
07 – 11	Распоряжение об отмене завещаний нотариально удостоверенных		75 лет ¹ ЭПК ст. 185	Пр. Минюста от 30.12.2020 № 333 ¹ По истечении хранения по месту составления передаются на постоянное государственное хранение
<p>Наименование должности ответственного _____</p> <p>подпись _____</p> <p>расшифровка подписи _____</p>				
08. Военно – учётный стол				
08 – 01	Личные карточки учёта военнообязанных		5 лет ¹ ст.454	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После снятия с воинского учета
08 – 02	Журнал учёта военнообязанных		5 лет ст.459е	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
08 – 03	Журнал учёта наличия и движения призывников		1 год ст.662	Перечень МО Приказ от 10.12.2020 № 275дсп

1	2	3	4	5
08 – 04	Журнал учёта военных билетов и их передачи		Постоянно	
08 – 05	Журнал учёта предприятий, зарегистрированных на территории Совета народных депутатов		3 года	
08 – 06	Журнал проверок состояния воинского учёта военнообязанных по предприятиям на территории Совета народных депутатов		5 лет ст.455	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
08– 07	Журнал учёта военнообязанных, заявивших об изменении состояния здоровья		Постоянно	
08– 08	Журнал сверок и проверок по ОГВК		Постоянно	
08 - 09	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам учета военнообязанных, присланные для сведения		3 года ¹ ст. 10 б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После замены новыми
Наименование должности ответственного				
		подпись		расшифровка подписи
09.Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций				
09 - 01	Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		ДМН	
09 - 02	Документы (положение, информации, справки) об организации противопожарной охраны		5 лет ЭПК ст.606	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
09 - 03	Документы о мероприятиях по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям: - годовой план - годовой отчет		5 лет ЭПК ст.606	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
09 - 04	Документы (акты проверок, предписания, справки и др.) противопожарного состояния объектов		5 лет ст.606	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
09 - 05	Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
Наименование должности Ответственного подпись расшифровка подписи				
10. КАДРЫ				
10-01	Штатные расписания (копии)		ДМН	
10-02	Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников		3 года ¹ ст. 32	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После замены новыми
10-03	Распоряжения председателя Совета – главы администрации по личному составу администрации (прием, перевод, увольнение)		75 лет ЭПК ст. 430а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10 - 04	Журнал регистрации распоряжений по личному составу (прием, перевод, увольнение)		75 лет ст. 459а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10 – 05	Распоряжения председателя Совета – главы администрации по личному составу (отпуска, командировки, взыскания)		5 лет ЭПК ст. 430б, г	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10 - 06	Журнал регистрации распоряжений по личному составу (отпуска, командировки, взыскания)		5 лет ст. 459ж, з	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10 – 07	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 441	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10-08	Журнал учета личных дел		75 лет ст. 459б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10 - 09	Личные карточки работников форма Т-2 (в то числе временных)		75 лет ЭПК ст. 440	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10 – 10	Трудовые книжки		До востребова ния ¹ ст. 445	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ Не востребованные – не менее 75 л.
10 – 11	Журнал движения трудовых книжек		75 лет ст. 459в	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10 – 12	Трудовые договоры		75 лет ЭПК ст. 431	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10 – 13	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет ст. 459б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10 - 14	Табели учета рабочего времени		5 лет	Пр. ГСУДА

1	2	3	4	5
			ст. 399	от 12.05.2020 № 33
10 - 15	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 449	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
10-16	Журнал учета военнообязанных		5 лет ¹ ст. 455	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После увольнения
10 - 17	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ¹ ст. 378	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После замены новыми
Наименование должности ответственного				
		подпись		расшифровка подписи
11. БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ РАБОТА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
11 - 01	Законодательные, иные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента ПМР, законодательных, исполнительных органов государственной власти (копии) по финансово-учетной и отчетной работе		До минования надобности ст.1,2	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11 - 02	Распоряжения председателя Совета – главы Администрации (копии)		До минования надобности ст.18	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11 - 03	Положение о бухгалтерии, должностные инструкции сотрудников бухгалтерии (копии)		3 года ¹ ст.32 б	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После замены новыми
11 - 04	Штатное расписание администрации		Постоянно ст.39	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11 - 05	Сводные годовые финансовые планы (балансы доходов и расходов), лимиты и расчеты к ним		Постоянно ст.266 ст.276	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11 - 06	Бухгалтерские балансы и отчеты и документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы и др.)			Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33

1	2	3	4	5
	к ним: - сводные годовые - промежуточная		Постоянно ст.266 а 5 лет ¹ ст. 266 б	¹ При отсутствии годовых - пост
11 - 07	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам		Постоянно ст.270	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11 - 08	Сметы доходов и расходов и расчеты к ним ¹ : - годовые - квартальные		Постоянно ст.271 а 5 лет ¹ ст.271 в	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ При отсутствии годовых- постоянно
11 - 09	Отчеты об исполнении сметы расходов: - годовые - квартальные		Постоянно ст.271 а 5 лет ¹ ст.271 в	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ При отсутствии годовых- постоянно
11-10	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)		5 лет ¹ ст.274	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
11 - 11	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы		Постоянно ст.291	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11 – 12	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст.294	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11 – 13	Копии квитанций по приёму налоговых, страховых и других платежей		1 месяц ¹	¹ Ежемесячно сдаются в налоговую инспекцию
11 - 14	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)		5 лет ¹ ЭПК ст.10	Пр. ГСУДА от 12.05.2020

1	2	3	4	5
				№ 33 ¹ После истечения срока действия договора, соглашения
11 - 15	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		75 лет ст.299	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11 - 16	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 лет ¹ ст.262	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После проведения взаиморасчетов
11- 17	Договоры о материальной ответственности		5 лет ¹ ст.277	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После увольнения материально-ответственного лица
11 - 18	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки		5 лет ¹ ст. 275	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения
	банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета- фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.			споров, разногласий следственных и судебных дел - до вынесения окончательного решения
11-19	Карточки учета основных средств (зданий, сооружений)		До ликвидации организации ст.326а	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11-20	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях		5 лет ¹ ст.320	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ После выбытия основных средств и нематериальных активов

1	2	3	4	5
11-21	Акты проверки касс		5 лет ¹ ст. 247	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ При условии завершения проверки (ревизии)
11-22	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ¹ ст. 162	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – до ликвидации организации
11-23	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет ¹ ст.290д	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33 ¹ При условии завершения проверки (ревизии)
11-24	Журнал оттисков и слепков печатей и штампов		Постоянно ст.162	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11-25	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года ст. 181в	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
11-26	Журнал учета выдачи справок сотрудникам		5 лет ст. 459 д	Пр. ГСУДА от 12.05.2020 № 33
Наименование должности ответственного				
		подпись		расшифровка подписи
12. ОХРАНА ТРУДА				
12 – 01	Положение об организации работы по охране труда		Постоянно	
12 – 02	Инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		Постоянно	
12 - 03	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях на производстве		45лет ¹ ЭПК	¹ Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
 (дата)
 с. (пос.) _____
 (место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета –
 Глава Администрации
 с. (пос.) XXXXXX XXXXX р-на

_____ (инициалы, фамилия)
 (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела (тома, части)</i>	<i>Кол-во дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Название раздела</i>				

Секретарь

подпись

инициалы, фамилия

Виза зав. архивом
 (лица, ответственного за архив)

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

ЭК территориального органа управления
 документацией и архивами
 Протокол от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году
в Совете народных депутатов – Администрации села, поселка
XXXXX XXXXXXXX района ПМР**

<i>По срокам хранения</i>	<i>Всего</i>	<i>В том числе</i>	
		<i>переходящих</i>	<i>с отметкой «ЭПК»</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

подпись

*Расшифровка
подписи*

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности
передавшего сведения
Дата

подпись

*Расшифровка
подписи*

*Форма номенклатуры дел Совета народных депутатов-Администрации
села, поселка*

ОГЛАВЛЕНИЕ

Указания по применению типовой номенклатуры дел Совета народных депутатов и Администрации села (поселка) Приднестровской Молдавской Республики	3
Типовая номенклатура дел Совета народных депутатов и Администрации села (поселка)	7
Форма номенклатуры дел Совета народных депутатов и Администрации села (поселка)	23