



ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
Администрации
МР «Жуковский район» Калужской области

П Р И К А З

г. Жуков

от « 22 » октября 2020 г.

№ 43-02

**Об утверждении номенклатуры дел
на 2021 год**

На основании приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2021 года номенклатуру дел Отдела культуры администрации МР «Жуковский район» на 2021 год.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего отделом культуры администрации МР «Жуковский район» Боровик И.Ю.



Заведующий отделом

В.С. Черкесова

В.С. Черкесова

С приказом ознакомлен:

Зам. заведующего отделом культуры

И.Ю. Боровик

И.Ю. Боровик

Вашему

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
администрации МР
МР «Жуковский район»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделом культуры
администрации МР «Жуковский район»
В.С. Черкесова
2021 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организация системы управления				
01-01	Положение об отделе культуры администрации МР «Жуковский район»		Постоянно ст.33 а	
01-02	Договоры, соглашения (передача полномочий поселениями)		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора
01-03	Протоколы собраний трудового коллектива, документы (справки, заключения, выписки) к ним		Постоянно ст. 18 ж	
01-04	Приказы отдела культуры по основной деятельности		Постоянно ст.19а	Присланные для сведения - ДМН
01-05	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		До минования надобности ст.24	
01-06	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации		Постоянно ст.26	
01-07	Перечни, списки подведомственных, подконтрольных организаций		Постоянно ст.39а	
01-08	Штатное расписание организации, изменения к нему		Постоянно ст.40а	
01-09	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной деятельности		Постоянно ст.46	По оперативным вопросам - 5 лет
01-10	Документы (положения, заключения, отчеты, протоколы) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, (профессионального мастерства, творческих)		Постоянно ст.50	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-11	Документы (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях		5 лет ЭПК ст. 68	
01-12	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
01-13	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из собственности субъекта РФ в муниципальную собственность		Постоянно ст.73	
01-14	Документы (акты, решения, постановления, приказы) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		До ликвидации организации ст.93	
01-15	Договоры (контракты) аренды, безвозмездного пользования движимым имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним		5 лет ст. 94 б	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Объектов культурного наследия- пост.
01-16	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом		10 лет ст.95	
01-17	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций (клубов, школ искусств)		5 лет ЭПК ст.139 а	
01-18	Документы (представления, предписания, постановления, предупреждения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет ст.141б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-19	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций		5 лет ЭПК ст.147	
01-20	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
01-21	Номенклатура дел		Постоянно ст.157	
01-22	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст.172а	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
01-23	Описи дел по личному составу		50/75 лет ст.172б	
01-24	Журнал учета приема посетителей		3 года ст.182 е	
01-25				Резервный номер
01-26				Резервный номер
2. Планирование деятельности				
02-01	Муниципальные программы		Постоянно ст.191а	
02-02	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")		Постоянно ст.193	
02-03	Годовые планы, муниципальные задания и изменения к ним		Постоянно ст.198а	
02-04	Отчеты о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ		Постоянно ст.207	
02-05	Годовые отчеты подведомственных организаций		Постоянно ст.212а	
02-06	Полугодовые, квартальные отчеты подведомственных организаций		5 лет ст. 212 б	
02-07	Отчеты об исполнении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст.214	
02-08	Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09	Планы-графики		3 года ст.218	
02-10	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 года ст.219	
02-11	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года ст.220	
02-12	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст. 221	
02-13	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 года ст.223	
02-14	Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд		5 лет ЭПК ст.224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
02-15				Резервный номер
02-16				Резервный номер
3. Финансирование, кредитование деятельности				
03-01	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст.241 а	
03-02	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из		5 лет ст.250	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов			
03-03	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст.258	
03-04	Договоры банковского счета		5 лет ст.259	После истечения срока действия договора
03-05	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении субсидий		5 лет ЭПК ст.262	
03-06				Резервный номер
03-07				Резервный номер
4. Учет и отчетность				
04-01	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст.267	После замены новыми
04-02	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст. 268 а	
04-03	Промежуточная (месячная, квартальная) бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		5 лет ст.268 б	При отсутствии годовых - Постоянно
04-04	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		Постоянно ст. 269 а	
04-05	Промежуточная (месячная, квартальная) отчетность		5 лет ст.269 б	При отсутствии годовых - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-06	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст.276	При условии проведения проверки
04-07	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (банковские документы, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты)		5 лет ст.277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-08	Передаточные акты, пояснительные записки к ним		Постоянно ст.278	
04-09	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст.279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
04-10	Положение об оплате труда и премировании работников отдела культуры		Постоянно ст. 294а	
04-11	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет (с 2003г.)
04-12	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст.296	До 2003 г. 75 лет с2003 г.-50 лет
04-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате		5 лет ст. 298	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	листок нетрудоспособности, материальной помощи			
04-14	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст.299	После исполнения
04-15	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 301	До 2003 г. 75 лет с2003 г.-50 лет
04-16	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет ст.303	После снятия задолженности
04-17	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам		50 лет ст. 308	До 2003 г. 75 лет с 2003 г.-50 лет
04-18	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		До ликвидации организации ст.324	
04-19				Резервный номер
04-20				Резервный номер
5. Трудовые отношения				
05-01	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников		5 лет ст.373	
05-02	Правила внутреннего трудового распорядка организации		1 год ст.381	После замены новыми
05-03	Коллективный договор отдела культуры		Постоянно ст. 386	
05-04	Табели учета рабочего времени		5 лет ст.402	
05-05	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения,		45 лет ст.407а	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	заклучения, перечни рабочих мест, сведения, сводные ведомости и др.)			
05-06	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст.423а	
05-07				Резервный номер
05-08				Резервный номер
6. Кадровое обеспечение				
06-01	Приказы по личному составу приема, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		50 лет ЭПК ст. 434а	До 2003 г. 75 лет с2003 г.-50 лет
06-02	Приказы по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью		5 лет ст.434б	
06-03	Приказы по личному составу о направлении в командировку работников		5 лет ст.434в	
06-04	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года ст.434г	
06-05	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст.435	До 2003 г. 75 лет с2003 г.-50 лет
06-06	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст.436	
06-07	Документы (положения, инструкции) об обработке		Постоянно ст. 440 а	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	персональных данных			
06-08	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва
06-09	Должностные инструкции работников отдела культуры		50 лет ст.443	
06-10	Личные карточки работников, в том числе муниципальных служащих		50 лет ЭПК ст. 444	До 2003 г. 75 лет с 2003 г.-50 лет
06-11	Личные дела работников организаций		50 лет ЭПК ст. 445	До 2003 г. 75 лет с 2003 г.-50 лет
06-12	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50 лет ст.450	До 2003 г. 75 лет с2003 г.-50 лет
06-13	Графики отпусков		3 года ст.453	
06-14	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст.454	
06-15	Кодекс профессиональной этики		Постоянно ст.460 а	
06-16	Журнал учеталичных дел, трудовых договоров (служебных контрактов)		50 лет ст. 463 б	До 2003 г. 75 лет с 2003 г.-50 лет
	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463 в	До 2003 г. 75 лет с 2003 г.-50 лет
06-17	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст. 464	
06-18	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции		Постоянно ст. 465	
06-19	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года ст. 466	После замены новыми
06-20	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 лет ст. 467	До 2003 г. 75 лет с 2003 г. 50 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-21	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий		Постоянно ст. 500 а	В случае принятия решения об отказе - 5 лет
06-22	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из приказов) о занесении на Доску почета		10 лет ст.506	
06-23				Резервный номер
06-24				Резервный номер
7. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности				
07-01	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 540	После истечения срока действия договора
07-02	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет ст.541	После истечения срока действия договора
07-03	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	
07-04	Договоры страхования транспортных средств		5 лет ст.552	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-05	Путевые листы		5 лет ст. 553	
07-06	Журналы учета путевых листов		5 лет ст. 554	
07-07	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст.555	
07-08	Документы (заправочные		1 год	При условии

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		ст.559	проведения ревизии
07-09	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет ст.569	
07-10	Сертификаты ключа проверки электронной подписи		Постоянно ст. 570а	
07-11	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет ст.571	После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
07-12				Резервный номер
07-13				Резервный номер
8. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций				
08-01	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст.580	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
08-02	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет ст. 612	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
08-03	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
08-04				Резервный номер
08-05				Резервный номер
9. Социально-бытовые вопросы				
09-01	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
09-02	Журналы, регистрации листков		5 лет ст.619	

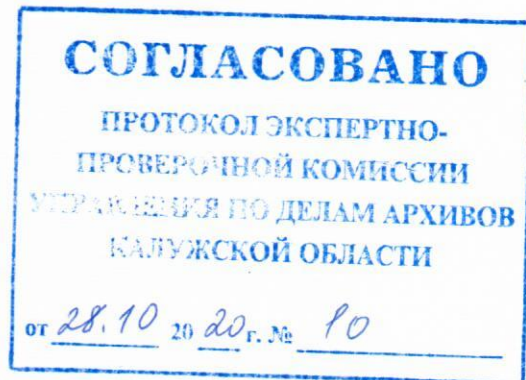
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	нетрудоспособности			
09-03	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета - у страхователей		5 лет ст.624а	
09-04				Резервный номер
09-05				Резервный номер

Заместитель заведующего
отдела культуры
администрации МР «Жуковский район»

И.Ю. Боровик

И.Ю. Боровик

22.09.2020



**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году
в отделе культуры администрации МР «Жуковский район»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Заместитель заведующего
отдела культуры администрации
МР «Жуковский район»

« 22 » 10. 2020



И.Ю. Боровик

Итоговые сведения переданы в архив

Заместитель заведующего
отдела культуры администрации
МР «Жуковский район»

« 22 » 10. 2020



И.Ю. Боровик