



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

MD 3300, ПМР, г. Тирасполь, ул. Мира, 27  
тел. 2-22-29, тел/факс 23497, р/с 69120927

П Р И К А З

24.11.2004

№ 1425

Об утверждении Примерной номенклатуры дел  
организаций и учреждений, входящих в систему  
Министерства просвещения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел организаций и учреждений, входящих в систему Министерства просвещения:

- а) примерная номенклатура дел образовательного учреждения высшего профессионального образования;
- б) примерная номенклатура дел учреждений начального и среднего профессионального образования;
- в) примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения;
- г) примерная номенклатура дел дошкольной образовательной организации;
- д) примерная номенклатура дел образовательных учреждений дополнительного образования;
- е) примерная номенклатура дел управлений культуры городов и районов;
- ж) примерная номенклатура дел для учреждений культуры, подведомственных Министерству просвещения;
- з) примерная номенклатура дел для клубных учреждений всех типов и видов;
- и) примерная номенклатура дел для учреждений музейного типа;
- к) примерная номенклатура дел для библиотек всех типов и видов;
- л) примерная номенклатура дел учреждений, организаций сферы физической культуры, спорта и туризма.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административного управления (В.В. Казиминова).

Министр

Е.В. Бомешко

88

Министерство просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ  
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ ПМР**

г. Тирасполь  
2004 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

## Раздел 1

<b>Примерная номенклатура дел образовательного учреждения высшего профессионального образования</b>	<b>5</b>
01. Распорядительная деятельность	6
02. Организационные основы управления	7
03. Контроль	8
04. Правовое обеспечение деятельности	8
05. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	8
06. Прогнозирование	9
07. Текущее планирование	10
08. Финансирование, кредитование	10
09. Бухгалтерский учет и отчетность	11
10. Статистический учет и отчетность	13
11. Организация и осуществление связей	14
12. Сбор (получение) информации, маркетинг и распространение информации (реклама)	14
13. Трудовые отношения	15
14. Кадровое обеспечение	16
15. Материально-техническое обеспечение деятельности	17
16. Административно-хозяйственные вопросы	17
17. Социально-бытовые вопросы	18
18. Деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений)	18

## Раздел 2

<b>Примерная номенклатура дел учреждений начального и среднего профессионального образования</b>	<b>23</b>
01. Руководство	24
02. Методическая и учебно-воспитательная работа	25
03. Приемная комиссия	27
04. Учет и отчетность	27
05. Кадровое обеспечение	29
06. Архив	32
07. методическая и учебно-воспитательная документация (заочное отделение)	33
08. Профсоюзная деятельность	34
09. Учет проживающих в общежитии	35
10. Охрана труда	36
11. Библиотека	36

**Раздел 3**

<b>Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения</b>	<b>41</b>
01. Руководство	42
02. Методическая и учебно-воспитательная документация	43
03. Охрана труда и техника безопасности	44
04. Библиотека	44
05. Профсоюзная деятельность учреждения	45
06. Педагогический совет учреждения	45
07. Общее собрание учреждения	45

**Раздел 4**

<b>Примерная номенклатура дел дошкольной образовательной организации</b>	<b>49</b>
01. Административно-методическая документация	50
02. Медицинская документация дошкольной образовательной организации	52
03. Охрана труда и техника безопасности	53
04. Профсоюзная документация	54

**Раздел 5**

<b>Примерная номенклатура дел образовательных учреждений дополнительного образования</b>	<b>58</b>
01. Руководство	59
02. Методическая и учебно-воспитательная документация	61
03. Охрана труда и техника безопасности	61
04. Библиотека	62
05. Профсоюзная деятельность учреждения	62
06. Педагогический совет учреждения	63
07. Общее собрание учреждения	63

**Раздел 6**

<b>Примерная номенклатура дел управлений культуры городов и районов</b>	<b>67</b>
01. Руководство	68
02. Централизованная бухгалтерия	69
03. Кадры	70
04. Профком	71

**Раздел 7**

<b>Примерная номенклатура дел для учреждений культуры, подведомственных Министерству просвещения</b>	<b>75</b>
01. Общее руководство учреждениями культуры	76
02. Кадры	77
03. Охрана труда	78
04. Профсоюзный комитет	79

**Раздел 8**

<b>Примерная номенклатура дел для клубных учреждений всех типов и видов</b>	<b>82</b>
01. Руководство	83
02. Кадры	84
03. Архив	85
04. Профсоюзный комитет	85
05. Охрана и безопасность труда	86

**Раздел 9**

<b>Примерная номенклатура дел для учреждений музейного типа</b>	<b>90</b>
01. Общее руководство учреждениями музейного типа	91
02. Научная часть	92
03. Научно-фондовая работа	93
04. Научно-просветительная работа	94
05. Кадры	94
06. Профсоюзный комитет	95
07. Охрана труда	95

**Раздел 10**

<b>Примерная номенклатура дел для библиотек всех типов и видов</b>	<b>99</b>
01. Общее руководство библиотекой	100
02. Кадры	102
03. Библиотечные фонды	102
04. Справочно-библиографическая работа	104
05. Обслуживание читателей	104
06. Методическая служба	105
07. Платные услуги	106
08. Охрана труда	107
09. Профсоюзный комитет	107

**Раздел 11**

<b>Примерная номенклатура дел учреждений, организаций сферы физической культуры, спорта и туризма</b>	<b>110</b>
01. Организация системы управления	111
02. Планирование деятельности	114
03. Финансирование деятельности	114
04. Учет и отчетность	115
05. Экономические, научные, культурные связи	117
06. Информационное обеспечение	117
07. Трудовые отношения	118
08. Кадровое обеспечение	118
09. Материально-техническое обеспечение деятельности	119
10. Административно-хозяйственные вопросы	119
11. Социально-бытовые вопросы	120
12. Деятельность первичных профсоюзных организаций	120

**СОГЛАСОВАНО:**

**Начальник «Государственных архивов ПМР»**



**Г. Годорашко**  
**2004 г.**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Министр образования ПМР**



**Г.В. Бомешко**  
**2004 г.**

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**г. Тирасполь**

**2004г.**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Номенклатура дел  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ расшифровка  
(подпись) \_\_\_\_\_ подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5
<b><u>I Организация системы управления</u></b>				
<b><u>01. Распорядительная деятельность</u></b>				
01-01	Указы и Постановления Президента ПМР, Верховного Совета ПМР и Госадминистраций		До минования надобности ст. 1	Относящиеся к деятельности учебного заведения
01-02	Приказы, Решения Совета образования, Решения коллегии, Постановления, Распоряжения Министерства просвещения ПМР		Постоянно ст. 6 (а)	Присланные для сведения – до минования надобности
01-03	Приказы, распоряжения руководителя учебного заведения по основной деятельности (подлинники)		Постоянно ст. 6 (а)	
01-04	Журнал регистрации приказов, распоряжений руководителя учебного заведения по основной деятельности		Постоянно ст. 72 (а)	
01-05	Переписка с Министерством просвещения		5 лет ЭПК ст. 12	
01-06	Приказы по личному составу студентов		75 лет ст. 6 б)	
01-07	Протоколы заседаний приемной комиссии (подлинники)		Постоянно ст. 5-а	
01-08	Протоколы заседаний апелляционных комиссий		Постоянно ст. 5-а	
01-09	Протоколы заседаний Ученого Совета		Постоянно ст. 5-а	
01-10	Протоколы заседаний Совета факультета (отделения)		Постоянно ст. 5-а	
01-11	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии (ГАК)		Постоянно ст. 5-а	

01-12	Протоколы заседаний методической и аттестационной комиссии факультета (отделения)		Постоянно ст. 5-а	
01-13	Протоколы заседания кафедры		Постоянно ст. 5-а	
01-14	Протоколы заседаний научно-методического Совета		Постоянно ст. 5-а	
01-15	Патенты на изобретения и авторские заявки на них		Постоянно	
01-16	Протоколы заседаний приемной комиссии и конкурсной комиссии по зачислению в аспирантуру		Постоянно ст. 5-а	
01-17	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатского минимума по отдельным дисциплинам		Постоянно ст. 5-а	
01-18	Инструкции по охране труда, правила, памятки		Постоянно ст. 10 а)	
01-19	Должностные обязанности по охране труда руководителей структурных подразделений		Постоянно ст. 10 а)	После замены новыми
01-20	Журналы регистрации распоряжений ответственных по электро- и теплобезопасности		Постоянно ст. 72 а)	

\_\_\_\_\_  
 Наименование должности  
 руководителя структурного  
 подразделения

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

## **0.2. Организационные основы управления**

02-01	Устав учебного заведения		Постоянно ст. 13 а)	
02-02	Положение о Приемной комиссии		Постоянно ст. 16	
02-03	Положение об Ученом Совете		Постоянно ст. 16	
02-04	Положение о факультете (отделении)		Постоянно ст. 16	
02-05	Должностные инструкции сотрудников учебного заведения		Постоянно ст. 35 а)	
02-06	Положение о кафедре		Постоянно ст. 16	



02-07	Штатное расписание учебного заведения			Постоянно ст. 32	
Наименование должности руководителя структурного подразделения		подпись		расшифровка подписи	
<b>03. Контроль</b>					
03-01	Предложения, заявления и жалобы граждан			5 лет ЭПК ст. 56 (б)	
03-02	Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала I квалификационной группы			5 лет ЭПК ст. 52	
03-03	Журнал проверки знаний по правилам технической эксплуатации и техники безопасности на II-IV группы			5 лет ЭПК ст. 52	
03-04	Журнал по проверке знаний по курсу: «Теплопотребляющие установки и системы теплопотребления»			5 лет ЭПК ст. 52	
Наименование должности руководителя структурного подразделения		подпись		расшифровка подписи	
<b>04. Правовое обеспечение деятельности</b>					
04-01	Переписка с судебными органами			5 лет ст. 58	
Наименование должности руководителя структурного подразделения		подпись		расшифровка подписи	
<b>05. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>					
05-01	Утвержденная сводная номенклатура учебного заведения			Постоянно ст. 67-а	
05-02	Журнал выдачи фирменных бланков			3 года ст. 75 в)	

05-03	Журнал учета входящей корреспонденции		3 года ст. 72 б)	
05-04	Журнал регистрации справок		3 года ст. 75 в)	
05-05	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 193 (п)	При условии завершения проверки (ревизии)
05-06	Журнал выдачи протоколов заседаний ГАК		3 года ст. 75 в)	
05-07	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		Постоянно ст. 72 а)	
05-08	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных листов		Постоянно ст. 72 а)	
05-09	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 75 (в)	
05-10	Журнал взаимного посещения лекций		3 года	
05-11	Журнал регистрации трудовых соглашений		75 лет ст. 418	
05-12	Журнал регистрации инструкций по охране труда		10 лет ст. 316 б)	
05-13	Описи документальных материалов: а) постоянного хранения;		Постоянно ст. 74 а)	Неутвержденные до минования надобности
	б) временного хранения		3 года ст. 74 б)	После уничтожения дел
05-14	Книги учета выдачи документальных материалов из Архива		5 лет ст. 79	
05-15	Паспорт Архива		Постоянно ст. 73	На государственное хранение передается при ликвидации организации
<p>_____</p> <p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p>				
		_____	подпись	_____
				расшифровка подписи
<b><u>II Планирование деятельности</u></b>				
<b><u>06. Прогнозирование</u></b>				
06-01	Переписка о разработке и ходе выполнения целевых программ		5 лет ЭПК ст. 83	

06-02	Рабочие программы читаемых курсов			Постоянно ст. 82 а)	
_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения		_____ подпись		_____ расшифровка подписи	
<b>07. Текущее планирование</b>					
07-01	План-график учебного процесса			5 лет ст. 94	
07-02	План приема студентов			Постоянно ст. 89	
07-03	План проведения конференций, семинаров на базе учебного заведения			Постоянно ст. 87 а)	
07-04	План проведения студенческой и преподавательской конференций			Постоянно ст. 87 а)	
07-05	План учебно-воспитательной работы учебного заведения			5 лет ЭПК ст. 91	
07-06	Годовые планы работы структурных подразделений			5 лет ст. 93	
_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения		_____ подпись		_____ расшифровка подписи	
<b>III Финансовая деятельность</b>					
<b>08. Финансирование, кредитование</b>					
08-01	Сводные статистические отчеты о движении контингента студентов на начало и конец учебного года			Постоянно ст. 114 б)	
08-02	Отчеты факультетов (отделений) о учебно-методической работе по итогам года			Постоянно ст. 114 б)	
08-03	Сводный годовой отчет о работе учебного заведения			Постоянно ст. 114 а)	
08-04	Отчеты приемной комиссии по новому приему			Постоянно ст. 114 б)	
08-05	Годовой отчет о работе Ученого Совета			Постоянно ст. 114 б)	
08-06	Отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий (ГАК)			Постоянно ст. 114 б)	

08-07	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		5 лет ст. 114 в)	
08-08	Утвержденные годовые сметы расходов по госбюджету, спецсредствам, капитальным вложениям и другим расходам		Постоянно ст. 112 а)	
08-09	Карточки (книги) балансовых счетов			
08-10	Контрольные книги, журналы и ведомости			
08-11	Акты по проверке кассы (наличие, приходы и расходы денежных сумм и др. ценностей)		5 лет ст. 118	
Наименование должности руководителя структурного подразделения		подпись	расшифровка подписи	
<b><u>IV Учет и отчетность</u></b>				
<b><u>09. Бухгалтерский учет и отчетность</u></b>				
09-01	Годовые бухгалтерские отчеты учебного заведения по госбюджету, спецсредствам, капитальным вложениям и заключения балансовой комиссии по отчетам		Постоянно ст. 135 б)	
09-02	Квартальные бухгалтерские отчеты учебного заведения по госбюджету, спецсредствам, капитальным вложениям и заключения балансовой комиссии по отчетам		5 лет ст. 135 в)	При отсутствии годовых - постоянно
09-03	Месячные бухгалтерские отчеты учебного заведения по госбюджету, спецсредствам, капитальным вложениям и заключения балансовой комиссии по отчетам		1 год ст. 135 г)	При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
09-04	Главная книга и журнал бухгалтерии		5 лет ст. 148	При условии завершения проверки (ревизии)
09-05	Кассовая книга		5 лет ст. 150	---
09-06	Картотека (книга) учета кредитов, текущих счетов с учреждений		5 лет ст. 148	---
09-07	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка		5 лет ст. 150	---
09-08	Корешки и копии ордеров, счетов, фактур, накладных, квитанций, чековых книжек		5 лет ст. 150	---

09-09	Картотека (книги) подотчетных лиц		5 лет ст. 148	-//-
09-10	Оборотные и накопительные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам		5 лет ст. 168	-//-
09-11	Ведомости на выдачу зарплаты профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному персоналу и стипендии студентам и аспирантам		5 лет ст. 155	-//-
09-12	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала		75 лет ЭПК ст. 153	
09-13	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые)		5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора, соглашения
09-14	Исполнительные листы		До минования надобности ст. 162	Не менее 5 лет
09-15	Документы по государственному социальному страхованию и документы, оплаченные за счет средств социального страхования		5 лет ЭПК ст. 159	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
09-16	Документы (протоколы, описи, ведомости и др.) по инвентаризации зданий и сооружений		5 лет ЭПК ст. 192	-//-
09-17	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний и инвентаризационной комиссии и др. документы по инвентаризации материалов		5 лет ст. 192	-//-
09-18	Книги учета основных средств связи (имущества и материалов)		5 лет ст. 193 з)	-//-
09-19	Книга учета основных средств (зданий и сооружений)		5 лет ст. 193 в)	После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
09-20	Акты проверки правильности взимания налогов финансовыми органами		5 лет ст. 177	
09-21	Справки, предъявляемые в бухгалтерию, на получение льгот по налогам		5 лет ЭПК ст. 173	

09-22	Приказы руководителя учебного заведения о почасовой оплате и документы преподавателей почасовиков (заявления об оплате)			75 лет ст. 6 б)	
09-23	Акты обследования библиотеки комиссией			5 лет ЭПК ст. 163	
09-24	Документы о выдаче пособий на новорожденных (заявления, копии свидетельства о рождении ребенка, копии свидетельства о браке, справка)			5 лет ст. 161	
09-25	Акты приема объектов на баланс			Постоянно	
Наименование должности руководителя структурного подразделения		подпись		расшифровка подписи	
<b>10. Статистический учет и отчетность</b>					
10-01	Годовой отчет факультетов (отделений) о научно-исследовательской работе			Постоянно ст. 198 б)	
10-02	Годовой отчет факультетов (отделений) по учебно-методической работе			Постоянно ст. 198 б)	
10-03	Журналы учета выполнения учебного плана, посещаемости и текущей успеваемости студентов			5 лет ст. 204	
10-04	Отчеты о научно-исследовательской работе лабораторий			Постоянно ст. 198 б)	
10-05	Годовые статистические отчеты по труду, фонду заработной платы и платным услугам (Ф.1)			Постоянно ст. 199 б)	
10-06	Квартальные, месячные статистические отчеты по труду, фонду заработной платы и платным услугам			5 лет ст. 201	
10-07	Вспомогательные книги и карточки системного и внесистемного учета			1 год ст. 205	
10-08	Годовые статистические отчеты профсоюзного комитета			5 лет ст. 201	
10-09	Годовой отчет о культурно-массовых мероприятиях			Постоянно ст. 198 б)	

10-10	Отчеты по капитальному ремонту (квартальные)			Постоянно ст. 198 г)	При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно
Наименование должности руководителя структурного подразделения		подпись		расшифровка подписи	
<b><u>V Экономические научные и культурные связи</u></b>					
<b><u>11. Организация и осуществление связей</u></b>					
11-01	Годовые планы по учебно-методической работе			Постоянно	
11-02	План работы научно-методического совета			Постоянно	
11-03	Договора о сотрудничестве с Вузами, организациями, предприятиями			Постоянно	
11-04	Акты проверки деятельности НИИ и кафедр по НИР			5 лет ЭПК ст. 224	
11-05	Планы прохождения стажировок профессорско-преподавательским составом			5 лет ЭПК ст. 230	
11-06	Документы (протоколы встреч, переводов, тесты выступлений, записи бесед) о приеме представителей иностранных организаций и поездок за рубеж			Постоянно ст. 215	
Наименование должности руководителя структурного подразделения		подпись		расшифровка подписи	
<b><u>VI Информационное обслуживание</u></b>					
<b><u>12. Сбор (получение) информации, маркетинг и распространение информации (реклама)</u></b>					
12-01	Переписка с редакциями газет			5 лет ЭПК ст. 232	
12-02	Книги и журналы по регистрации и учету изобретений и рацпредложений			5 лет ЭПК ст. 241	

12-03	Авторские и наборные рукописи опубликованных научных работ и учебных пособий		3 года ЭПК	
12-04	Штатный формуляр профессорско-преподавательского состава		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 247	
12-05	Инвентарные книги для учета материалов библиотеки		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 247	
12-06	Каталоги книг		Постоянно	
12-07	Книги суммарного библиотечного фонда		Постоянно	
Наименование должности руководителя структурного подразделения		подпись	расшифровка подписи	
<b><u>VII Трудовые отношения - 13.</u></b>				
13-01	Расчет объема учебной нагрузки кафедр		5 лет ЭПК ст. 285	
13-02	Распределение учебной нагрузки кафедр		5 лет ЭПК ст. 285	
13-03	Принятые рацпредложения и заключения по ним, расчеты экономического эффекта		5 лет ЭПК ст. 274	
13-04	Отклоненные рацпредложения и изобретения		5 лет ЭПК ст. 274	
13-05	Ведомости комиссий по распределению молодых специалистов, утвержденные планом распределения молодых специалистов, статистические данные по выпуску молодых специалистов и переписка по распределению		5 лет ЭПК ст. 263	
13-06	Нормы выработки и времени на основные библиотечные процессы		Постоянно ст. 283 а)	
13-07	Коллективный договор и материалы по проверке его выполнения		Постоянно ст. 275	



13-08	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов		5 лет ЭПК ст. 262	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
<b><u>VIII Кадровое обеспечение - 14.</u></b>				
14-01	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 382	После окончания обучения
14-02	Личные карточки студентов (Ф.13)		75 лет ЭПК ст. 339	
14-03	Учебные карточки студентов (Ф.14)		75 лет ЭПК	
14-04	Списки студентов по учебным группам (Ф.18)		5 лет ст. 350 д)	
14-05	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов		1 год ст. 380	
14-06	Договора за обучение студентов		5 лет ст. 375	После истечения срока действия договора
14-07	Ведомости о первичном инструктаже по факультетам		5 лет ст. 343	
14-08	Личные дела профессорско-преподавательского состава		75 лет ЭПК ст. 337 а-б)	
14-09	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала		75 лет ЭПК ст. 337 б)	
14-10	Личные карточки персонального учета рабочих и служащих (Ф. Т-2, Т-4)		75 лет ЭПК ст. 339	
14-11	Книга учета выдачи трудовых книжек		50 лет ст. 358 е)	
14-12	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих		До востребования ст. 342	Не востребованные – не менее 50 лет
14-13	Акты проверки начисления заработной платы		5 лет ст. 354	При отсутствии приказов – 50 лет ЭПК
14-14	Расписания вступительных экзаменов. Темы сочинений. Задания письменных экзаменов		1 год ст. 380	
14-15	Бюллетени тайного голосования Ученого Совета		5 лет ст. 360	

14-16	Журналы выдачи дипломов выпускникам		75 лет ст. 358 д)	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
<b><u>IX Материально-техническое обеспечение</u></b> <b><u>деятельности - 15.</u></b>				
15-01	Акты и переписка о приеме, сдаче и списании имущества и материалов		5 лет ст. 401	
15-02	Карточки формуляров выданных книг библиотекой		5 лет ст. 399	
15-03	Сводная годовая заявка на основные и вспомогательные виды снабжения		5 лет ст. 394	
15-04	Заявки кафедр, лабораторий и других структурных подразделений на оборудование и материалы на текущий год		5 лет ст. 395	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
<b><u>X Административно-хозяйственные вопросы - 16.</u></b>				
16-01	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 407	После замены новыми
16-02	Паспорта зданий, сооружений и оборудования		5 лет ЭПК ст. 430	После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
16-03	Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудникам		3 года ст. 414	
16-04	Переписка по использованию транспортом		5 лет ЭПК ст. 439	
16-05	Договора, поручения Министерства просвещения, городских служб		3 года ст. 440	
16-06	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств		5 лет ст. 441	После истечения срока действия договора

16-07	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка о расходе бензина, ГСМ и запчастей)		1 год ст. 450	После завершения проверки (ревизии)
16-08	Акты, предписания о пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 459	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

### **XI Социально-бытовые вопросы - 17.**

17-01	Договора подряда		5 лет ст. 493	После истечения срока действия договора
17-02	Журнал регистрации больничных листов		5 лет ст. 476	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

### **XII Деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений) - 18.**

18-01	Документы о проведении массовых мероприятий (сценарии мероприятий, планы их проведения)		5 лет ЭПК ст. 510	
18-02	Протоколы профсоюзных конференций, собрания активов и материалы к ним		Постоянно ст. 509	
18-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета, его президиума и материалы к ним		Постоянно ст. 520	
18-04	Акты проверок профсоюзного комитета		5 лет ЭПК ст. 517	
18-05	Заявления о вступлении в члены профсоюза		3 года ст. 513	
18-06	Книга учета и выдачи профсоюзных билетов		3 года ст. 516	

18-07	Заявления о выдаче материальной помощи		3 года ст. 513	
<p>_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения</p>				
<p>_____ подпись</p>				
<p>_____ расшифровка подписи</p>				

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**  
**В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ**  
в 200\_\_ г.:

По срокам хранения	Всего
Постоянного хранения	
Временного срока хранения (свыше 10 лет)	
Временного срока хранения (до 10 лет)	
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

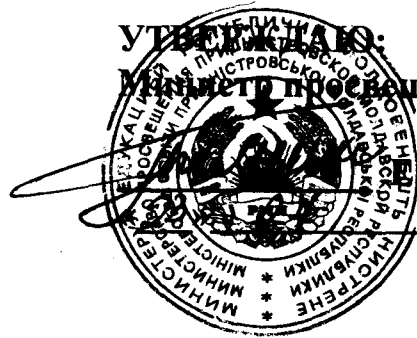
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Начальник «Государственных  
архивов ПМР»



**З.Г. Тодорашко**  
2004 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Министр просвещения ПМР



**В. Бомешко**  
2004 г.

# **ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧРЕЖДЕНИЙ НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Тирасполь

2004г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Номенклатура дел**  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ расшифровка  
(подпись) подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**01 – Руководство**

01-01	Законы, указы, постановления и распоряжения Президента ПМР, Верховного Совета ПМР		постоянно ст. 1	
01-02	Устав, положение об организации		постоянно ст. 13 а	
01-03	Приказы, распоряжения Министерства просвещения		постоянно ст. 6 а	
01-04	Приказы руководителя по основной деятельности		постоянно ст. 6а	
01-05	Свидетельство о регистрации, ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов, представительств		постоянно ст. 15	
01-06	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 41	
01-07	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене: а) руководителей организации;  б) ответственных должностных и материально-ответственных лиц		постоянно ст. 36а  5 лет ст. 36б	после смены должностного материально- ответственного лица
01-08	Номенклатура дел		постоянно ст. 67а	
01-09	Журнал регистрации приказов руководителя по основной деятельности		постоянно ст. 72 а	
01-10	Журнал регистрации входящей документации по вопросам основной деятельности		3 года ст. 72 б	

01-11	Журнал регистрации исходящей документации по вопросам основной деятельности	3 года ст. 72 б
01-12	Журнал регистрации телефонограмм	3 года ст. 72 г
01-13	Журнал регистрации оттисков и слепков печатей и штампов	постоянно ст. 409
01-14	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	постоянно ст. 35 а
01-15	Переписка с Министерством просвещения по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 12
01-16	Докладные, служебные записки по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 40
01-17	Журналы регистрации докладных, служебных записок	3 года
01-18	Годовые планы работы организации	постоянно ст. 90 а

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

## 02 – Методическая и учебно-воспитательная работа

02-01	Учебные планы, программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам	постоянно ст. 371 а
02-02	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, сообщения, отчеты)	постоянно ст. 5 г
02-03	Протоколы заседаний Государственной квалификационной комиссии по выпуску	постоянно ст. 5 а
02-04	Приказы руководителя по личному составу учащихся	75 лет ЭПК ст. 6 б
02-05	Приказы руководителя о распределении студентов на практику, планы списки студентов на базы практики	постоянно ст. 6 а
02-06	Приказы руководителя по основным вопросам организации образования	постоянно ст. 6 а
02-07	Журнал регистрации приказов руководителя по личному составу студентов и учащихся	75 лет ст. 358 а
02-08	Журналы регистрации выдачи дипломов об окончании организации образования	постоянно ст. 193 а



02-09	Журнал выдачи зачетных книжек	постоянно ст. 193 а
02-10	Журнал выдачи студенческих билетов	5 лет
02-11	Журнал регистрации академических справок	3 года
02-12	Алфавитная книга списочного состава учащихся и студентов организации образования	75 лет
02-13	Личные дела учащихся и студентов	75 лет ст. 337 б
02-14	Личные дела отчисленных: а) с 1-3 курсов; б) если обучение на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность и служба в СА; в) отчисленных с 1 курса	15 лет 75 лет ЭПК 5 лет
02-16	Тарификация педагогического персонала	постоянно ст. 286 а
02-17	Инструктивные указания методического характера по вопросам учебной работы	постоянно ст. 372 а
02-18	Экзаменационные ведомости приемных экзаменов по группам о результатах приемных экзаменов в организации образования	5 лет ст. 365
02-19	Аттестационные ведомости экзаменов	5 лет ст. 365
02-20	Классные журналы, журналы посещаемости занятий студентами и учащимися	5 лет ст. 377
02-21	Методические указания, график по повышению квалификации педагогических работников	постоянно ст. 372
02-22	Документы (положения, рекомендации, приказы) по аттестации педагогических работников	5 лет ст. 360
02-23	Книга протоколов заседаний государственной аттестационной и квалификационной комиссии по выпуску	75 лет
02-24	Единый план учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы организации образования	5 лет ЭПК ст. 44

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**03 – Приемная комиссия**

03-01	Приказы, правила, инструкции, указания вышестоящих органов по вопросам приема и проведения вступительных экзаменов	постоянно ст. 344	
03-02	Документы (сводки, информационные письма) о ходе поступления заявлений, ходе и результатах приемных экзаменов	5 лет ст. 365	
03-03	Протоколы заседаний приемной комиссии о допуске к сдаче вступительных экзаменов	15 лет ЭПК ст. 359	
03-04	Планы и отчеты о работе приемной комиссии	5 лет ЭПК	
03-05	Переписка об условиях приема, зачисления в организацию образования	5 лет ЭПК ст. 334	
03-06	Расписание вступительных экзаменов, графики консультаций	1 год ст. 380	
03-07	Экзаменационные ведомости приемных экзаменов по группам и сводная ведомость о результатах приемных экзаменов в организации образования	5 лет ЭПК	
03-08	Экзаменационные билеты (тексты, темы вступительных экзаменов)	ст. 363	до замены новыми
03-09	Журналы учета регистрации заявлений абитуриентов по специальностям по дневной и заочной форме обучения	5 лет ст. 358	

\_\_\_\_\_  
 Наименование должности  
 руководителя структурного  
 подразделения

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

**04 – Учет и отчетность**

04-01	Приказы, указания, инструкции, рекомендации вышестоящих органов по финансированию, учету, отчетности	постоянно ст. 6 а	
04-02	Штатное расписание организации образования и изменения к ним	постоянно ст. 32 а	
04-03	Бухгалтерские годовые отчеты	постоянно ст. 135 б	
04-04	Бухгалтерские квартальные отчеты	5 лет	

		ст. 135 в	
04-05	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 лет ст. 148	при условии завершения проверки (ревизии)
04-06	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки, ордера и др.)	5 лет ст. 150	при условии завершения проверки (ревизии)
04-07	Годовые отчеты об исполнении сметы расходов	постоянно ст. 140 б	
04-08	Квартальные отчеты об исполнении сметы расходов	5 лет ст. 140 в	
04-09	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения и пояснительные записки к ним	постоянно ст. 136	
04-10	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет ст. 141	
04-11	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверки кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет ст. 145	при условии завершения проверки (ревизии)
04-12	Оборотные ведомости	5 лет ст. 168	при условии завершения проверки (ревизии)
04-13	Документы, ведомости на выдачу зарплаты преподавателям, административно - вспомогательному персоналу	5 лет ст. 155	при отсутствии лицевых счетов - 75 лет
04-14	Лицевые счета по начислению зарплаты преподавателям, административно - вспомогательному персоналу	75 лет ЭПК ст. 153	
04-15	Сведения об учете фондов, лимитов, заработной платы и контроля за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств соц. страхования, о выплате выходных и отпускных пособий	5 лет ст. 159	
04-16	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет ст. 161	

04-17	Исполнительные листы	до минования надобности ст. 162	не менее 5 лет
04-18	Тарификационные ведомости	25 лет ст. 288	
04-19	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организации образования	5 лет ст. 145	при условии завершения ревизии
04-20	Акты проверки кассы	5 лет ст. 145	
04-21	Договоры, соглашения (хозяйственные, кредитные, операционные)	5 лет ЭПК ст. 186	после окончания срока действия договора, соглашения
04-22	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 338	
04-23	Договоры о праве пользования (найма), жилой площади, аренде и обмене жилых помещений	5 лет ЭПК ст. 487	после окончания срока действия договора
04-24	Документы по инвентаризации основных средств (описи, сличительные ведомости, протоколы)	5 лет ст. 192	при условии завершения ревизии
04-25	Документы по инвентаризации малоценного инвентаря и материалов (описи, сличительные ведомости, протоколы)	3 года ст. 192	при условии завершения ревизии
04-26	Книги учета основных средств	5 лет ст. 193 в	после ликвидации основных средств
04-27	Книги учета материальных ценностей и малоценного инвентаря	5 лет ст. 193 з	
04-28	Оборотные ведомости	5 лет ст. 168	при условии завершения ревизии

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 05 - Кадровое обеспечение

05-01 Приказы директора по личному составу

75 лет ЭПК ?  
ст. 66

05-02	Приказы, распоряжения, документы по административно-хозяйственным вопросам;	5 лет ст. 6 в	присланные для сведения – до минования надобности
05-03	Приказы, распоряжения, документы по основной деятельности	постоянно ст. 6 а	
05-04	Переписка с Министерством просвещения по вопросу работы с кадрами	5 лет ЭПК ст. 334	
05-05	Годовой статистический отчет о движении работников	постоянно ст. 199 б	
05-06	Личные дела сотрудников, совместителей	75 лет ЭПК ст. 337 б	
05-07	Личные карточки сотрудников, совместителей (в т.ч. временных)	75 лет ЭПК ст. 339	
05-08	Трудовые книжки	до востр-ния ст. 342	не востребованные не менее 50 лет
05-09	Список (штатно-списочный состав) работников	постоянно ст. 349	
05-10	Документы (анкеты, характеристики) по награждению сотрудников правительственными наградами	постоянно ст. 387 а	
05-11	Алфавитная книга учета сотрудников организации образования	75 лет	
05-12	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	1 год ст. 341	
05-13	Годовые отчеты о кадровом составе учебного заведения	постоянно ст. 333	
05-14	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)	75 лет ст. 358 а	
05-15	Журнал регистрации приказов по командировкам	5 лет ст. 358 б	
05-16	Журнал регистрации приказов по отпускам	3 года ст. 358 г	
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 358 е	
05-18	Книга учета личных дел сотрудников	75 лет ст. 358 д	
05-19	Документы (заявления о приеме, увольнении, отпуске. копии характеристик сотрудников) не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 343	

05-20	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет ЭПК ст. 368	
05-21	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет ЭПК ст. 369	
05-22	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые) по месту разработки	постоянно ст. 370 а	
05-23	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые) в других организациях	до минования надобности ст. 370 б	
05-24	Учебные планы, программы: а) по месту разработки - б) в других организациях -	- постоянно - до минования надобности ст. 371	
05-25	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	- постоянно - до минования надобности ст. 372	
05-26	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий, планов, программ	5 лет ЭПК ст. 373	
05-27	Переписка об организации курсов повышения квалификации работников	3 года ст. 374	
05-28	Договоры об обучении	5 лет ст. 375	По истечении срока действия договора
05-29	Графики работы курсов повышения квалификации	3 года ст. 376	
05-30	Журналы учебных занятий курсов повышения квалификации	1 год ст. 377	
05-31	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 год ст. 378	
05-32	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года ст. 379	После замены новыми
05-33	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий	1 год ст. 380	
05-34	Документы (представления, списки, характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	5 лет ст. 381	

05-35	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	5 лет ст. 382	После окончания обучения
05-36	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	5 лет ст. 383	
05-37	Журнал учета сотрудников, оформляемых на пенсию	постоянно ст. 193 а	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 06 - Архив

06-01	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел) об организации документов в делопроизводстве в организации	постоянно ст. 67 а	на гос. хранение передаются при ликвидации организации
06-02	Дело фонда (исторические и тематические справки, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния. приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению)	постоянно ст. 73	на гос. хранение передаются при ликвидации организации
06-03	Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные)	постоянно ст. 74 а	не утвержденные – до минования надобности
06-04	Журнал учета выдачи архивных дел во временное пользование	3 года ст. 75 д	после возвращения документов
06-05	Журнал регистрации выдачи архивных справок	5 лет ст. 79	
06-06	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан	5 лет ст. 80	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**07 – Методическая и учебно-воспитательная документация (заочное отделение)**

07-01	Нормативно-распорядительная документация	до минования надобности	
07-02	Приказы директора по личному составу студентов	75 лет ЭПК ст. 6 б	
07-03	Отчет по учебно-методической работе заочного отделения за учебный год	постоянно ст. 372 а	
07-04	Протоколы заседаний Государственной квалификационной комиссии	15 лет ЭПК ст. 359	
07-05	Учебные планы и графики	постоянно ст. 371 а	
07-06	Журнал учета посещаемости и успеваемости по группам	5 лет	
07-07	Алфавитная книга студентов	75 лет	переходящая
07-08	Личные дела студентов	75 лет	
07-09	Семестровые экзаменационные и зачетные ведомости	5 лет ст. 365	
07-10	Журнал регистрации поступающих контрольных работ на рецензию	3 года	
07-11	Листки учета рецензирования контрольных работ	3 года	
07-12	Контрольные работы	3 года	
07-13	Списки студентов заочного отделения по группам	3 года	
07-14	Журналы производственного обучения	3 года	
07-15	Журнал учета выдачи зачетных книжек	5 лет	
07-16	Журнал учета выдачи личных документов при отчислении или переводе в другие учебные заведения	до минования надобности	переходящий
07-17	Журнал учета выдачи справок студента заочного отделения	до минования надобности	переходящее
07-18	Журнал учета выдачи оплачиваемых и неоплачиваемых справок-вызовов на сессию студентами заочного отделения	3 года	переходящее
07-19	Зачетные книжки закончивших учебное заведение	5 лет	после окончания учебного заведения
07-20	Годовые статистические отчеты образовательного учреждения (форма № 2-НК)	постоянно	



07-21	Квартальные статистические отчеты образовательного учреждения (форма 3 1 (профтек))	5 лет	
07-22	Семестровые отчеты (контингент студентов)	5 лет	
07-23	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет	
07-24	Журнал регистрации приказов по учебно-производственной работе	5 лет	
07-25	Заявления студентов, справки, докладные, сопроводительные документы	3 года	
07-26	Приказы директора по учебно-производственной деятельности	постоянно ст. 6 а	
07-27	Журнал регистрации поступающих контрольных работ на рецензию	3 года	переходящее
07-28	Листки учета рецензирования контрольных работ	3 года	
07-29	Контрольные работы	3 года	
07-30	Журналы производственного обучения	3 года	
07-31	Журнал учета выдачи личных документов при отчислении или переводе в другое учебное заведение	75 лет ст. 358 а	после перевода
07-32	Журнал учета выдачи неоплачиваемых, оплачиваемых справок-вызовов на сессию студентам	3 года	переходящее
07-33	Списки учащихся по группам	10 лет	
07-34	Заявления студентов, справки, докладные, сопроводительные документы	3 года	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 08 – Профсоюзная деятельность

08-01	Коллективный договор	постоянно ст. 275	
08-02	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	постоянно ст. 509	

122

03-03	Протоколы, постановления, решения рекомендации, стенограммы заседаний, документы (справки, доклады, сводки, выписки и др.) коллегиального исполнительного органа организации (коллегии, совета, дирекции управления)	постоянно ст. 5 а	присланные для сведения – до минования надобности
08-04	Статистические отчеты профкома	5 лет	
08-05	Заявления сотрудников об оказании материальной помощи, о предоставлении путевок	3 года ст. 513	
08-06	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и др.) об осуществлении основных направлений профсоюзной деятельности	5 лет ЭПК ст. 517	
08-07	Документы (заявления, докладные записки, списки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам	5 лет ст. 485	после предоставления жилья
08-08	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профсоюза	5 лет ст. 523	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 09 – Учет проживающих в общежитии

09-01	Списки проживающих в общежитии	постоянно ст.349	
09-02	Личные карточки о прописке учащихся и студентов	75 лет ст. 3375	
09-03	Документы (заявления, докладные записки, справки, переписка, списки) о предоставлении мест в общежитии	5 лет ст. 485	после предоставления места в общежитии

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**10 – Охрана труда**

10-01	Документы (акты, заключения, отчеты, справки, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия	45 лет ЭПК ст. 322 а	связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
10-02	Документы (акты, заключения, отчеты, справки, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях в других организациях	5 лет ст. 322 б	
10-03	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК ст. 295	
10-04	Книга записей несчастных случаев	постоянно ст. 320	
10-05	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности; б) инструктажа по технике безопасности; в) проведение аттестации по технике безопасности	10 лет  10 лет 5 лет ст. 316	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**11 – Библиотека**

11-01	Документы (план, справки, акты о работе библиотеки)	5 лет	после завершения проверки ревизии
11-02	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	ст. 247	до ликвидации справочно-информационных служб организации
11-03	Отчетные ведомости движения библиотечного фонда	5 лет	

10-04 Акты на списание книг и периодических изданий

10 лет  
ст. 246

после проверки  
справочно-  
информационных  
служб  
организации

10-05 Карточки формуляров читателей и выданных книг

2 года

---

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

---

подпись

---

расшифровка подписи

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ  
в 200\_\_ г.:**

По срокам хранения	Всего
Постоянного хранения	
Временного срока хранения (свыше 10 лет)	
Временного срока хранения (до 10 лет)	
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Методические рекомендации  
по использованию Примерной номенклатуры дел  
организаций начального и среднего профессионального образования**

Примерная номенклатура дел предназначена для оказания помощи в улучшении постановки документальной части делопроизводства, формированию документов в дела и отборе дел на государственное хранение или уничтожение.

Примерная номенклатура дел включает в себя основные виды документов, образующихся в деятельности соответствующих организаций образования. Она является методическим пособием и должна быть использована при составлении конкретной номенклатуры, отражающей фактический состав документов организаций, специфику ее деятельности.

Номенклатура дел разрабатывается на конкретный календарный год.

Из примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел соответствующей организации включаются только те дела, которые фактически образуются в деятельности конкретной организации. Если образуются документы, не предусмотренные примерной номенклатурой дел, они группируются и вносятся в конкретную номенклатуру дел. В случае, если в течение года возникает необходимость в новых разделах, конкретная номенклатура дел дополняется их наименованиями. В этих целях в каждом разделе оставляются резервные номера.

Наименования (заголовки) дел в конкретной номенклатуре сохраняются, в основном, в том же виде, как они сформулированы в примерной номенклатуре дел, однако, при необходимости допускается редактирование заголовков дел.

Номенклатура дел составляется в конце текущего года в трех экземплярах, по установленной форме, подписывается руководителем службы документационного обеспечения (делопроизводителем) и утверждается учредителем.

Утвержденная номенклатура дел действительна в течение 5 лет. Она вновь составляется и утверждается в случае изменения в структуре или изменения объема деятельности соответствующей организации.

Если такие изменения не произошли, то к началу нового календарного года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается учредителем и согласовывается с архивным управлением. Если документы конкретной организации являются источником комплектования архивного фонда, то номенклатура дел данной организации, согласованная в установленном порядке, является документом постоянного хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными документами, регламентирующими деятельность соответствующей организации образования, штатным расписанием и настоящей примерной номенклатурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- В графу 1 «Индекс дела» вносятся номера-индексы, состоящие из номера, обозначающего структурное подразделение или направление деятельности и порядкового номера.
- В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» вносятся наименования структурных подразделений или направлений деятельности, составляющие разделы номенклатуры и заголовки дел, отражающие основное содержание и состав документов дела, расположенные в порядке значимости документов.
- Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.
- В графу 4 «Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню» указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню.
- В графе 5 «Примечание» отражены особенности формирования отдельных дел. В процессе делопроизводства в конкретной номенклатуре в графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению или передаче их в другую организацию.

По окончании года в конкретную номенклатуру вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел с указанием отдельно дел постоянного, долговременного и временного хранения, а так же дел, переходящих на следующий год.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Начальник «Государственных  
архивов ПМР»



Г. Тодорашко  
2004 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Министр образования ПМР



В. Бомешко  
2004 г.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

г. Тирасполь

2004г.



412

129

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Номенклатура дел**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ расшифровка

(подпись) \_\_\_\_\_ подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томо в частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**01 – Руководство**

01-01	Акты органов государственной и исполнительной власти		До минования надобности ст. 1 б	
01-02	Приказы директора учреждения по основной деятельности		постоянно ст. 6 а	
01-03	Приказы директора учреждения по личному составу работников (поощрения, взыскания)		75 лет ЭПК ст. 6 б	
01-04	Переписка по административно-хозяйственным вопросам		1 год ст. 420	
01-05	Приказы директора учреждения о предоставлении отпусков работникам (командировок)		5 лет ст. 6 б	
01-06	Переписка по основным вопросам деятельности с вышестоящими органами		5 лет ЭПК ст. 12	
01-07	Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению		постоянно ст. 56 а	
01-08	Журнал регистрации писем, заявлений, жалоб		5 лет ст. 72 в	
01-09	Журнал личного приема граждан		3 года ст. 75 а	
01-10	Журнал регистрации поступающих документов		3 года ст. 72 б	
01-11	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года ст. 72 б	
01-12	Книга учета личного состава педагогических работников		75 лет ст. 358 а	
01-13	Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии и т. д.) работников		75 лет ст. 337 б	
01-14	Личные карточки работников (в том числе временных работников)		75 лет ЭПК ст. 339	
01-15	Личные документы (трудовые книжки)		до востребования ст. 342	невостребованные - не менее 50 лет
01-16	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358 е	

01-17	Тарификационные списки педагогических работников и штатное расписание	постоянно ст. 349
01-18	Техпаспорт учреждения	постоянно ст. 430
01-19	Уставы, положения учреждения	постоянно ст. 13 а
01-20	Лицензия на право ведения образовательной деятельности и лицензионные материалы	постоянно ст. 19
01-21	Свидетельство о государственной аккредитации учреждения	постоянно ст. 21
01-22	Документы по аттестации учреждения	постоянно ст. 21
01-23	Утвержденная номенклатура дел учреждения	постоянно ст. 67 а
01-24	Документы по архиву (описи, акты, приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя)	постоянно ст. 73
01-25	Справки, докладные записки по вопросам педагогической деятельности	постоянно ст. 42

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

## 02 – Методическая и учебно-воспитательная документация

02-01	Годовой план учебно-воспитательной работы учреждения	5 лет ст. 93
02-02	Учебные планы	Постоянно ст. 371 а
02-03	Годовые отчеты учреждения	постоянно ст. 198 а
02-04	Расписание учебных занятий, факультативов, кружков	1 год ст. 380
02-05	Классные журналы	5 лет
02-06	Журнал учета пропущенных и замещенных занятий	5 лет
02-07	Журнал группы продленного дня	5 лет
02-08	Журнал факультативных занятий	5 лет
02-09	Журналы учета кружковой работы	5 лет
02-10	Акты проверки готовности учреждения к новому учебному году	5 лет ЭПК ст. 434
02-11	Книга замечаний и предложений инспектирующих лиц	10 лет
02-12	Документы (решения, справки, отчеты) о предупреждении травматизма и о санитарно-гигиеническом воспитании учащихся	1 год

02-13 Журнал посещения занятий, воспитательных мероприятий

3 года

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 03 – Охрана труда и техника безопасности

03-01 Документы (акты, справки, предписания) по вопросам охраны труда в учреждении

5 лет ЭПК  
ст. 295

03-02 Акты, справки и другие документы об авариях, расследовании несчастных случаев

10 лет  
ст. 311

Связанных с  
крупным  
материальным  
ущербом,  
человеческими  
жертвами  
постоянно

03-03 Книга записей несчастных случаев

постоянно  
ст. 320

03-04 Документы по обучению и аттестации работников учреждения по вопросам техники безопасности и охраны труда

5 лет  
ст. 314

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 04-Библиотека

04-01 Документы (планы, справки, акты) о работе библиотеки

5 лет

после завершения ревизии

04-02 Инвентарные книги учета библиотечного фонда

до минования  
надобности  
ст. 247

04-03 Отчетные ведомости движения библиотечного фонда

5 лет

04-04 Акты на списание книг и журналов

10 лет ст. 246

после  
следующей  
проверки  
до ликвидации  
справочно-  
информационны  
х служб

04-05 Карточки формуляров читателей и выданных книг

2 года  
ст. 247

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 05-Профсоюзная деятельность учреждения

05-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	постоянно ст. 509	
05-02	План работы профкома	5 лет ЭПК ст.510	
05-03	Квартальные финансовые сметы и отчеты профкома	5 лет ст. 112 б	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 06 - Педагогический совет учреждения

06-01	Протоколы педсовета	5 лет ЭПК ст. 5 е	
06-02	Протоколы заседания постановления аттестационной и квалификационной комиссий	15 лет ЭПК ст. 359	
06-03	Протоколы методобъединений	постоянно ст. 5 в	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 07 – Общее собрание учреждения

07-01	Протоколы общих собраний (трудового коллектива, родительской общественности)	постоянно ст. 509	
07-02	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	после замены новыми
07-03	Должностные инструкции	постоянно ст. 35 а	
07-04	График учета отпусков	1 год ст. 356	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ  
в 200\_\_ г.:**

По срокам хранения	Всего
Постоянного хранения	
Временного срока хранения (свыше 10 лет)	
Временного срока хранения (до 10 лет)	
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » 200\_\_ г.

## Методические рекомендации по использованию Примерной номенклатуры дел организации общего образования

Примерная номенклатура дел предназначена для оказания помощи в улучшении постановки документальной части делопроизводства, формированию документов в дела и отборе дел на государственное хранение или уничтожение.

Примерная номенклатура дел включает в себя основные виды документов, образующихся в деятельности организаций общего образования. Она является методическим пособием и должна быть использована при составлении конкретной номенклатуры, отражающей фактический состав документов организаций общего образования, специфику ее деятельности.

Номенклатура дел разрабатывается на конкретный календарный год.

Из примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел организации общего образования включаются только те дела, которые фактически образуются в деятельности конкретной организации общего образования. Если образуются документы, не предусмотренные примерной номенклатурой дел, они группируются и вносятся в конкретную номенклатуру дел. В случае, если в течение года возникает необходимость в новых разделах, конкретная номенклатура дел дополняется их наименованиями. В этих целях в каждом разделе оставляются резервные номера.

Наименования (заголовки) дел в конкретной номенклатуре сохраняются, в основном, в том же виде, как они сформулированы в примерной номенклатуре дел, однако, при необходимости допускается редактирование заголовков дел.

Номенклатура дел составляется в конце текущего года в трех экземплярах, по установленной форме, подписывается руководителем службы документационного обеспечения (делопроизводителем), согласовывается заведующим архивом гор (рай) УНО и утверждается начальником УНО.

Утвержденная номенклатура дел действительна в течение 5 лет. Она вновь составляется и утверждается в случае изменения в структуре или изменения объема деятельности организации общего образования.

Если такие изменения не произошли, то к началу нового календарного года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается начальником УНО и согласовывается с архивным учреждением. Если документы конкретной организации общего образования являются источником комплектования архивного фонда, то

номенклатура дел данной организации общего образования, согласованная в установленном порядке, является документом постоянного хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными документами, регламентирующими деятельность организации общего образования, штатным расписанием и настоящей Примерной номенклатурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- В графу 1 «Индекс дела» вносятся номера-индексы, состоящие из номера, обозначающего структурное подразделение или направление деятельности и порядкового номера.
- В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» вносятся наименования структурных подразделений или направлений деятельности, составляющие разделы номенклатуры и заголовки дел, отражающие основное содержание и состав документов дела, расположенные в порядке значимости документов.
- Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.
- В графу 4 «Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню» указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню.
- В графе 5 «Примечание» отражены особенности формирования отдельных дел. В процессе делопроизводства в конкретной номенклатуре в графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению или передаче их в другую организацию.

По окончании года в конкретную номенклатуру вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел с указанием отдельно дел постоянного, долговременного и временного хранения, а так же дел, переходящих на следующий год.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Начальник «Государственных  
архивов ПМР»**



**В.Г. Тодорашко**  
**2004 г.**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Министр образования ПМР**



**В. Бомешко**  
**2004 г.**

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**г. Тирасполь**

**2004г.**



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Номенклатура дел**  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ расшифровка  
(подпись) \_\_\_\_\_ подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**01 – Административно-методическая документация**

01-01	Устав дошкольной образовательной организации (подлинник)		постоянно ст. 13 а	
01-02	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков		постоянно ст. 429	
01-03	Лицензия на ведение образовательной деятельности		постоянно ст. 19	
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации дошкольной образовательной организации		постоянно ст. 21	
01-05	Документы по аттестации дошкольной образовательной организации и педагогических работников дошкольной образовательной организации		постоянно ст. 21	
01-06	Решения Госадминистратий, Министерства просвещения, Управления народного образования о работе дошкольной образовательной организации		по истечении надобности ст. 1 б	относящиеся к деятельности организации пост.
01-07	Номенклатура дел дошкольной образовательной организации		постоянно ст. 67 а	
01-08	Приказы заведующего дошкольной образовательной организации по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении)		75 лет ст. 6 а	
01-09	Приказы заведующего по личному составу (об отпуске)		10 лет ст. 6 б	
01-10	Личные дела работников		75 лет ст. 358 д	

01-11	Личные карточки на работников Ф Т-2	75 лет ЭПК ст. 339	
01-12	Приемо-сдаточный акт при смене руководителей организации	50 лет ст. 358 а	в архив не сдается
01-13	Трудовые книжки	до востребован ия ст. 342	не востребова нны – не менее 50 лет.
01-14	Журнал регистрации писем, заявлений, жалоб	5 лет ст. 56 а	в случае неоднократного обращения
01-15	Письма, заявления, жалобы и копии ответов на них	постоянно ст. 55	5 лет после последнего рассмотрения
01-16	Журнал личного приема работников, родителей воспитанников	5 лет ст. 75 а	
01-17	Документы по делопроизводству и архиву (описи, акты, номенклатура дел и др.)	постоянно	
01-18	Должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка	3 года ст. 35 а	после замены новыми
01-19	Личные дела работников	5 лет ст. 337 б	
01-20	Статистический отчет дошкольной организации (Ф-85-К, )	постоянно ст. 199 а	
01-21	Трудовые договоры	75 лет ЭПК ст. 338	
01-22	Тарификационные списки педагогов и действующее штатное расписание, утвержденное Управлением народного образования	постоянно ст. 349	
01-23	Годовой план работы дошкольной образовательной организации	постоянно ст. 90 а	
01-24	Протоколы педагогических советов	постоянно ст. 5 в	
01-25	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии	постоянно ст. 21	
01-26	Документы (справки, заключения, информация) контроля воспитательно-образовательной работы дошкольной образовательной организации.	5 лет	
01-27	Книга замечаний и предложений инспектирующих лиц	5 лет ЭПК ст. 52	
01-28	Справки и акты по результатам проверок дошкольной образовательной организации	5 лет ст. 145	

01-29	Списки детей, направления	5 лет
01-30	Книга учета движения <sup>типовых</sup> книжек и вкладышей к ним	50 лет
01-31	Документы по работе с родителями (договоры, справки, протоколы)	5 лет

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**02 – Медицинская документация дошкольной  
образовательной организации**

02-01	Медицинские карты детей	5 лет
02-02	Журналы регистрации справок по заболеваемости	5 лет
02-03	Диспансерный журнал	1 год
02-04	Журнал учета санпросвет. работ	5 лет
02-05	Журналы регистрации инфекционных заболеваний	5 лет
02-06	Комплексный план работы врача и старшей мед. сестры	5 лет ст. 93
02-07	Карта профилактических прививок	5 лет
02-08	Тетрадь учета на педикулез	3 год
02-09	Бракеражный журнал	3 года
02-10	Журнал учета посещаемости детей	1 год
02-11	Журнал здоровья	1 год
02-12	Накопительная ведомость	5 лет ст. 394
02-13	Журнал калорийности	3 года
02-14	Журнал контроля за качеством готовой пищи	1 год
02-15	Тетрадь витаминизации пищи	1 год
02-16	Книга записи санитарного состояния дошкольной образовательной организации	5 лет ст. 326

02-17 Информация о летне-оздоровительных мероприятиях в дошкольной образовательной организации 1 год

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**03 – Охрана труда и техника безопасности**

03-01	Технический паспорт	постоянно ст. 430
03-02	Акты о проверке соблюдения финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
03-03	Книга учета основных средств: а) зданий и сооружений	5 лет ст. 193 в
	б) хозяйственного имущества и материалов	5 лет ст. 193 з
03-04	Книга учета твердого инвентаря и оборудования	5 лет ст. 193 и
03-05	Журнал учета электроэнергии	3 года
03-06	Журнал учета водоснабжения	3 года
03-07	Журнал учета боя посуды	3 года
03-08	Журнал по технике безопасности	10 лет ст. 316 а, б, в
03-09	Накладные на получение материальных ценностей	5 лет ст. 150
03-10	Книга учета прихода и расхода продуктов питания	5 лет ст. 395
03-11	Журнал разбраковки сырых продуктов	3 года
03-12	Книга учета инвентаря по группам и кабинетам	5 лет ст. 193 к
03-13	Меню-раскладка	1 года
03-14	Инвентаризационная опись	5 лет ст. 192
03-15	Табель учета рабочего времени	1 год ст. 281

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

## 04 - Профсоюзная документация

04-01	Постановления и директивные указания городского (районного) и Республиканского комитета профсоюзов	постоянно ст. 520	
04-02	Протоколы производственных совещаний	постоянно ст. 5 д	
04-03	Протоколы профсоюзных собраний	постоянно ст. 521	
04-04	План работы профкома	5 лет ЭПК ст. 510	
04-05	Финансовые сметы и отчеты профкома	постоянно ст. 112 а	
04-06	Трудовые соглашения и их итоги выполнения	75 лет ЭПК ст. 338	
	_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения	_____ подпись	_____ расшифровка подписи

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ  
в 200\_\_ г.:**

По срокам хранения	Всего	
Постоянного хранения		
Временного срока хранения (свыше 10 лет)		
Временного срока хранения (до 10 лет)		
<b>Итого:</b>		

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## **Методические рекомендации по использованию Примерной номенклатуры дел дошкольной образовательной организации**

Примерная номенклатура дел предназначена для оказания помощи в улучшении постановки документальной части делопроизводства, формированию документов в дела и отборе дел на государственное хранение или уничтожение.

Примерная номенклатура дел включает в себя основные виды документов, образующихся в деятельности дошкольных организаций образования. Она является методическим пособием и должна быть использована при составлении конкретной номенклатуры, отражающей фактический состав документов организаций, специфику ее деятельности.

Номенклатура дел разрабатывается на конкретный календарный год.

Из примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел дошкольной организации включаются только те дела, которые фактически образуются в деятельности конкретной организации. Если образуются документы, не предусмотренные примерной номенклатурой дел, они группируются и вносятся в конкретную номенклатуру дел. В случае, если в течение года возникает необходимость в новых разделах, конкретная номенклатура дел дополняется их наименованиями. В этих целях в каждом разделе оставляются резервные номера.

Наименования (заголовки) дел в конкретной номенклатуре сохраняются, в основном, в том же виде, как они сформулированы в примерной номенклатуре дел, однако, при необходимости допускается редактирование заголовков дел.

Номенклатура дел составляется в конце текущего года в трех экземплярах, по установленной форме, подписывается руководителем службы документационного обеспечения (делопроизводителем), согласовывается заведующим архивом гор (рай) УНО и утверждается начальником УНО.

Утвержденная номенклатура дел действительна в течение 5 лет. Она вновь составляется и утверждается в случае изменения в структуре или изменения объема деятельности дошкольной организации.

Если такие изменения не произошли, то к началу нового календарного года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается начальником УНО и согласовывается с архивным учреждением. Если документы конкретной дошкольной организации являются источником комплектования архивного фонда, то номенклатура дел данной организации, согласованная в установленном порядке, является документом постоянного хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными документами, регламентирующими деятельность дошкольной организации образования, штатным расписанием и настоящей примерной номенклатурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- В графу 1 «Индекс дела» вносятся номера-индексы, состоящие из номера, обозначающего структурное подразделение или направление деятельности и порядкового номера.
- В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» вносятся наименования структурных подразделений или направлений деятельности, составляющие разделы номенклатуры и заголовки дел, отражающие основное содержание и состав документов дела, расположенные в порядке значимости документов.
- Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.
- В графу 4 «Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню» указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню.
- В графе 5 «Примечание» отражены особенности формирования отдельных дел. В процессе делопроизводства в конкретной номенклатуре в графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению или передаче их в другую организацию.

По окончании года в конкретную номенклатуру вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел с указанием отдельно дел постоянного, долговременного и временного хранения, а так же дел, переходящих на следующий год.



**СОГЛАСОВАНО:**

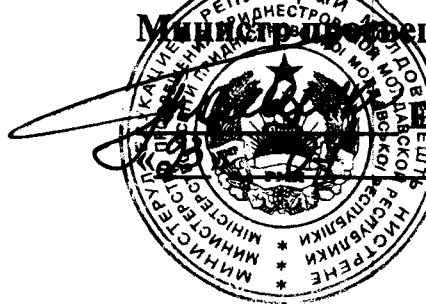
**Начальник «Государственных  
архивов ПМР»**



**Годорашко**  
2004 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Министр образования ПМР**



**В. В. Бомешко**  
2004 г.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**г. Тирасполь**

**2004г.**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Номенклатура дел

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ расшифровка

(подпись) \_\_\_\_\_ подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**01 – Руководство**

01-01	Акты органов государственной и исполнительной власти		До минования надобности ст. 16	Относящиеся к деятельности организации – пост.
01-02	Приказы директора учреждения по основной деятельности		постоянно ст. 6а	
01-03	Приказы директора учреждения по личному составу работников (поощрения, взыскания)		75 лет ЭПК ст. 6б	
01-04	Переписка по административно-хозяйственным вопросам		1 год ст. 420	
01-05	Приказы директора учреждения о предоставлении отпусков работникам (командировок)		5 лет ст. 6б	
01-06	Переписка по основным вопросам деятельности с вышестоящими органами		5 лет ЭПК ст. 12	
01-07	Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению		ст. 56а пост.	
01-08	Журнал регистрации писем, заявлений, жалоб		5 лет ст. 72в	
01-09	Журнал личного приема граждан		3 года ст. 75 а	
01-10	Журнал регистрации поступающих документов		3 ода ст. 72 б	
01-11	Журнал регистрации отправляемых документов		3 ода ст. 72 б	

01-12	Книга учета личного состава педагогических работников	75 лет ст. 358 а	
01-13	Личные дела работников	75 лет ст. 337 б	
01-14	личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет ЭПК ст. 339	
01-15	Трудовые книжки	до востребования ст. 342	не востребо- ванные - не менее 50 лет
01-16	Книга учета выдачи трудовых книжек	50 лет ст. 358 е	
01-17	тарификационные списки педагогических работников и штатное расписание	постоянно ст. 349	
01-18	Техпаспорт учреждения	5 лет ЭПК ст. 430	1. паспорт зданий, сооружений – памятников архитектуры – пост. 2. После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования.
01-19	Уставы, положения учреждения	постоянно ст. 13 а	
01-20	Лицензия на право ведения образовательной деятельности и лицензионные материалы	постоянно ст. 19	
01-21	Свидетельство о государственной аккредитации	постоянно ст. 21	
01-22	Документы по аттестации учреждения	постоянно ст. 21	
01-23	Утвержденная номенклатура дел учреждения	до замены новой ст. 67 б	
01-24	Документы по архиву (описи, акты, приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя)	постоянно ст. 73	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

## 02 – Методическая и учебно-воспитательная документация

02-01	Годовой план учебно-воспитательной работы учреждения	5 лет ст. 93	
02-02	Календарные планы, учебные программы	до минования надобности ст. 371 б	
02-03	Расписание занятий кружков	2 года	
02-04	Журналы учета кружковой работы	5 лет	
02-05	Акты проверки готовности учреждения к новому учебному году	5 лет ЭПК ст. 434	
02-06	Книга замечаний и предложений инспектирующих лиц	10 лет	
02-07	Документы (решения, приказы, справки, отчеты) о предупреждении травматизма и о санитарно-гигиеническом воспитании учащихся	1 год	
02-08	Журнал посещения занятий, воспитательных мероприятий	3 года	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

## 03 – Охрана труда и техника безопасности

03-01	Документы (акты, справки, предписания) по вопросам охраны труда в учреждении	5 лет ЭПК ст. 295	
03-02	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях, авариях	10 лет ст. 311	Связанных с крупным материальным ущербом, человечески жертвами постоянно
03-03	Книга записей несчастных случаев	постоянно ст. 320	

03-04 Документы по обучению и аттестации работников учреждения по вопросам техники безопасности и охраны труда 10 лет ст. 316 б

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

#### 04-Библиотека

04-01 Документы (планы, справки, акты) о работе библиотеки 3 года

04-02 Инвентарные книги учета библиотечного фонда до минования надобности ст. 247

04-03 Отчетные ведомости движения библиотечного фонда 5 лет

04-04 Акты на списание книг и журналов 10 лет ст. 246

04-05 Карточки формуляров читателей и выданных книг 2 года

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

#### 05-Профсоюзная деятельность учреждения

05-01 протоколы общих профсоюзных собраний постоянно ст. 509

05-02 План работы профкома 5 лет ЭПК ст. 510

05-03 Годовые отчеты профкома 5 лет пост. ст. 114 б

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 06 - Педагогический совет учреждения

06-01	Протоколы педсовета	10 лет
06-02	Протоколы заседания постановления аттестационной и квалификационной комиссий	15 лет ЭПК ст. 359

\_\_\_\_\_  
 Наименование должности  
 руководителя структурного  
 подразделения

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

### 07 – Общее собрание учреждения

07-01	Протоколы общих собраний (трудового коллектива, родительской общественности)	постоянно ст. 509
07-02	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год до замены новыми
07-03	Должностные инструкции	3 года ст. 356 после замены новыми
07-04	График учета отпусков	1 год ст. 356

\_\_\_\_\_  
 Наименование должности  
 руководителя структурного  
 подразделения

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ  
в 200\_\_ г.:**

По срокам хранения	Всего
Постоянного хранения	
Временного срока хранения (свыше 10 лет)	
Временного срока хранения (до 10 лет)	
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## Методические рекомендации по использованию Примерной номенклатуры дел организацией дополнительного образования

Примерная номенклатура дел предназначена для оказания помощи в улучшении постановки документальной части делопроизводства, формированию документов в дела и отборе дел на государственное хранение или уничтожение.

Примерная номенклатура дел включает в себя основные виды документов, образующихся в деятельности организаций дополнительного образования. Она является методическим пособием и должна быть использована при составлении конкретной номенклатуры, отражающей фактический состав документов организаций, специфику ее деятельности.

Номенклатура дел разрабатывается на конкретный календарный год.

Из примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел организации дополнительного образования включаются только те дела, которые фактически образуются в деятельности конкретной организации. Если образуются документы, не предусмотренные примерной номенклатурой дел, они группируются и вносятся в конкретную номенклатуру дел. В случае, если в течение года возникает необходимость в новых разделах, конкретная номенклатура дел дополняется их наименованиями. В этих целях в каждом разделе оставляются резервные номера.

Наименования (заголовки) дел в конкретной номенклатуре сохраняются, в основном, в том же виде, как они сформулированы в примерной номенклатуре дел, однако, при необходимости допускается редактирование заголовков дел.

Номенклатура дел составляется в конце текущего года в трех экземплярах, по установленной форме, подписывается руководителем службы документационного обеспечения (делопроизводителем), согласовывается заведующим архивом гор (рай) УНО и утверждается начальником УНО.

Утвержденная номенклатура дел действительна в течение 5 лет. Она вновь составляется и утверждается в случае изменения в структуре или изменения объема деятельности организации дополнительного образования.

Если такие изменения не произошли, то к началу нового календарного года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается начальником УНО и согласовывается с архивным учреждением. Если документы конкретной организации дополнительного образования являются источником комплектования архивного фонда, то номенклатура дел данной организации, согласованная в установленном порядке, является документом постоянного хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными документами, регламентирующими деятельность организации дополнительного образования, штатным расписанием и настоящей примерной номенклатурой.



- Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:
- В графу 1 «Индекс дела» вносятся номера-индексы, состоящие из номера, обозначающего структурное подразделение или направление деятельности и порядкового номера.
  - В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» вносятся наименования структурных подразделений или направлений деятельности, составляющие разделы номенклатуры и заголовки дел, отражающие основное содержание и состав документов дела, расположенные в порядке значимости документов.
  - Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.
  - В графу 4 «Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню» указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню.
  - В графе 5 «Примечание» отражены особенности формирования отдельных дел. В процессе делопроизводства в конкретной номенклатуре в графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению или передаче их в другую организацию.

По окончании года в конкретную номенклатуру вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел с указанием отдельно для постоянного, долговременного и временного хранения, а так же дел переходящих на следующий год.

**СОГЛАСОВАНО:**

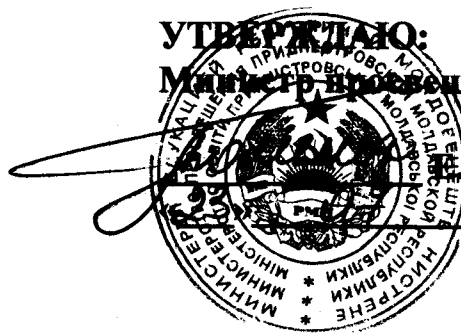
**Начальник «Государственных  
архивов ПМР»**



**Г. Тодорашко**  
2004 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Министр просвещения ПМР**



**В. Бомешко**  
2004 г.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
УПРАВЛЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДОВ  
И РАЙОНОВ**

**г. Тирасполь**

**2004г.**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Номенклатура дел**  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ расшифровка

(подпись)

подписи

« \_\_\_\_\_ » 200\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 – Руководство</b>				
01-01	Законы ПМР, Постановления Верховного Совета, Указы и распоряжения Президента ПМР, распоряжения администрации Президента, Приказы, Распоряжения Министерства просвещения		До минования надобности ст.1	
01-02	Приказы, решения и распоряжения органов местного самоуправления по основной деятельности учреждения		ст. 6 (а) до минования надобности	После замены новыми
01-03	Устав, Положение управления, Положение о структурных подразделениях учреждений.		постоянно ст. 13 до минования надобности	После замены новыми
01-04	Годовой план работы Управления		Постоянно ст. 90	
01-05	Протоколы заседаний Советов		Постоянно ст. 8	
01-06	Решения о премировании (протоколы, заседания Совета)		5 лет	
01-07	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК. ст.41	
01-08	Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции аппарата Управления		постоянно ст.35 (а)	
01-9	Журнал регистрации предложений и жалоб граждан		5 лет ст.72 (в)	
01-10	Номенклатура дел Управления		постоянно ст.67 (а)	
01-11	Журнал регистрации: входящей документации;		3 года ст. 72 (б)	
01-12	Журнал регистрации исходящей документации		3 года ст. 72 (б)	
01-13	Приказы по основной деятельности;		Постоянно ст.6 (а)	
01-14	Приказы по личному составу;		75 лет, ЭПК ст.6 (б)	

01-15	Приказы по административно-хозяйственной деятельности;		5 лет, ст.6 (в)	
01-16	Описательный отчет о проделанной работе управления за год		постоянно ст. 198 (а)	
01-17	Описательный сводный годовой отчет о проделанной работе подведомственных учреждений:		постоянно ст.198 (а)	
01-18	Годовой отчет о проделанной работе подведомственных учреждений		Постоянно ст.198 (б)	
01-19	Годовые планы подведомственных подразделений		5 лет ст.93	
01-20	Документация об изменении планов		5 лет	
01-21	Целевые программы, прогнозы направления деятельности		до минования надобности ст. 82 (а)	
01-22	Концепция развития управления		постоянно ст.85	
01-23	Документы по проведению капитального ремонта в учреждениях культуры		5 лет ЭПК ст. 434	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

<b>02- Централизованная бухгалтерия</b>				
02-01	Указания, формы и другие документы по организации и методике финансирования, учета и присланных для руководства и сведения		до минования надобности	
02-02	Штатные расписания и сметы расходов		постоянно ст. 32 (а)	
02.03	Акты, справки, докладные записки, переписка о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 145	При условии завершения проверки
02-04	Годовые отчеты ЦБ		постоянно ст. 135 (б)	
02-05	Квартальные отчеты о выполнении планов		5 лет ст. 114 (в)	
02-06	Месячные отчеты о выполнении планов		1 год ст. 114 (г)	
02-07	Лицевые счета по зарплате		75 лет ЭПК ст. 153	
02-08	Главная книга		5 лет ст. 148	
02-09	Журнал учета ценных бумаг		постоянно ст. 193 (а)	
02-10	Книга учета договоров, контрактов, соглашений		5 лет ЭПК ст. 193 (б)	после окончания проверки
02-11	Журнал учета основных средств (зданий, сооружений)		5 лет ст. 193 (в)	-«-
02-12	Журнал учета расчетов с организациями		5 лет ст. 193 (г)	-«-
02-13	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст. 193 (д)	-«-

02-14	Журнал учета хозяйственного имущества		5 лет ст. 193 (з)	-«-																								
02-15	Журнал учета подотчетных лиц		5 лет ст. 193 (к)	-«-																								
02-16	Журнал учета исполнительных листов		5 лет ст. 193 (л)	-«-																								
02-17	Карточки учета сумм доходов и подоходного налога работников		5 лет ст. 193 (м)	-«-																								
02-18	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 193 (н)	-«-																								
02-19	Журнал учета доверенностей		5 лет ст. 193 (п)	-«-																								
02-20	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	Примеч. (1)																								
02-21	Инвентаризационные описи и сличительные ведомости		5 лет ст. 192	Примеч. (1)																								
02-22	Бухгалтерские документы с кассовыми и материальными средствами		5 лет ст. 150	При условии проверки ревизии																								
02-23	Авансовые отчеты		5 лет ст. 150	Примеч.																								
02-24	Акты проверки кассы		5 лет ст. 150	Примеч.																								
02-25	Листки учета нетрудоспособности		5 лет ст. 150	Примеч.																								
02-26	Книга фактических расходов по специальным средствам		5 лет ст. 150	Примеч.																								
02-27	Книга фактических расходов по бюджету		5 лет ст. 150	Примеч.																								
02-28	Накопительная ведомость по кассовым и фактическим расходам		5 лет ст. 150	Примеч.																								
02-29	Договора с организациями и учреждениями		5 лет ст. 186	Примеч.																								
02-30	Договора с материально-ответственными лицами		5 лет ст. 189	после увольнения материально- ответствен- ного лица																								
02-31	Лицевые счета по родительской оплате		5 лет																									
02-32	Тарификационные ведомости для творческих работников		25 лет, ст.288																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:40%;"></th> <th style="width:20%; text-align: center;">подпись</th> <th style="width:40%; text-align: center;">расшифровка подписи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наименование должности руководителя структурного подразделения</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>03 – Кадры</b></td> </tr> <tr> <td>03-01</td> <td>Документы (доклады, сводки, справки) о состоянии и проверке работы с кадрами</td> <td>постоянно ст.333</td> </tr> <tr> <td>03-02</td> <td>Личные дела (заявления, автобиографии, копии документов, листки по учету кадров, анкеты и др.)</td> <td>постоянно ст. 337 (б)</td> <td>Примеч.</td> </tr> <tr> <td>03-03</td> <td>Трудовые договоры, соглашения не входящие в личные дела</td> <td>75 лет, ЭПК ст. 338</td> <td></td> </tr> <tr> <td>03-04</td> <td>Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления и др.) лиц, не принятых на работу</td> <td>1 год ст. 341</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						подпись	расшифровка подписи	Наименование должности руководителя структурного подразделения			<b>03 – Кадры</b>			03-01	Документы (доклады, сводки, справки) о состоянии и проверке работы с кадрами	постоянно ст.333	03-02	Личные дела (заявления, автобиографии, копии документов, листки по учету кадров, анкеты и др.)	постоянно ст. 337 (б)	Примеч.	03-03	Трудовые договоры, соглашения не входящие в личные дела	75 лет, ЭПК ст. 338		03-04	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления и др.) лиц, не принятых на работу	1 год ст. 341	
	подпись	расшифровка подписи																										
Наименование должности руководителя структурного подразделения																												
<b>03 – Кадры</b>																												
03-01	Документы (доклады, сводки, справки) о состоянии и проверке работы с кадрами	постоянно ст.333																										
03-02	Личные дела (заявления, автобиографии, копии документов, листки по учету кадров, анкеты и др.)	постоянно ст. 337 (б)	Примеч.																									
03-03	Трудовые договоры, соглашения не входящие в личные дела	75 лет, ЭПК ст. 338																										
03-04	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления и др.) лиц, не принятых на работу	1 год ст. 341																										

03-05	Личные карточки работников (в т.ч. временных)		75 лет ст. 339	
03-06	Личные документы, трудовые книжки, копии дипломов		до востребования ст.342	не востребован ные не менее 50 лет
03-07	Списки руководителей		постоянно ст. 350 (а)	
03-08	Списки награжденных		постоянно ст. 350 (в)	
03-09	Списки работников, прошедших аттестацию		5 лет ст. 350 (д)	
03-10	Документы об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года ст. 351	
03-11	Заявления на отпуска, графики отпусков		1 год ст.356	
03-12	Графики проведения аттестации, установления квалификации		1 год, ст.367	
03-13	Списки членов аттестационных, квалификационных комиссий		5 лет, ст.364	
03-14	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		15 лет, ЭПК ст.359	
03-15	Сведения о проведении аттестации, установления квалификации		5 лет ст. 350 (д)	
03-16	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными наградами, присвоению званий, присуждению премий: - в награждающих организациях; - в других организациях		постоянно 75 лет, ЭПК ст. 384 (а,б)	
03-17	Докладные записки работников управления по основной деятельности учреждения		постоянно ст. 39	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**04 - Профком**

04-01	Протоколы общих собраний по основной деятельности учреждения		постоянно ст. 39	
04-02	Протоколы заседаний профкома по основной деятельности учреждения		постоянно ст. 520	
04-03	Коллективный договор		постоянно ст. 275	
04-04	Заявления членов профсоюзов		3 года ст. 513	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ  
в 200\_\_ г.:**

По срокам хранения	Всего
Постоянного хранения	
Временного срока хранения (свыше 10 лет)	
Временного срока хранения (до 10 лет)	
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Методические рекомендации  
по использованию Примерной номенклатуры дел  
в республиканских учреждениях культуры, подведомственных Министерству  
просвещения ПМР, в управлениях культуры Государственных администраций  
городов и районов ПМР, в клубных учреждениях**

Примерная номенклатура дел предназначена для оказания помощи в работе с документальной частью делопроизводства при формировании документов в дела и отборе дел на государственное хранение или уничтожение.

Примерная номенклатура дел включает в себя основные виды документов, образующихся в деятельности управлений и учреждений культуры. Она является методическим пособием и должна быть использована при составлении конкретной номенклатуры, отражающей фактический состав документов учреждений специфику их деятельности.

Из примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел управлений и учреждений культуры (далее – конкретная номенклатура дел) включаются только те дела, которые фактически образуются в деятельности конкретного учреждения. Если образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, они группируются и вносятся в конкретную номенклатуру дел. В случае, если в течение года возникает необходимость в новых разделах, конкретная номенклатура дел дополняется их наименованиями. В этих случаях в каждом разделе оставляются резервные номера.

Наименования (заголовки) дел в конкретной номенклатуре сохраняются, в основном, в том же виде, как они сформулированы в примерной номенклатуре дел, однако, при необходимости допускается редактирование заголовков дел.

Конкретная номенклатура дел разрабатывается в конце текущего года, сроком на один год, составляется в трех экземплярах, по установленной форме, подписывается руководителем службы документационного обеспечения (делопроизводителем), либо лицом, назначенным ответственным за делопроизводство приказом по учреждению культуры; согласовывается с соответствующей архивной службой; утверждается руководителем (начальником управления культуры, директором).

Утвержденная номенклатура дел действительная в течение 5 лет. Она пересматривается и утверждается в случае изменения в структуре или изменения объема деятельности управления или учреждения культуры.

Если такие изменения не произошли, то к началу нового календарного года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и согласовывается с архивной службой. Если документы управления или учреждения культуры являются источником комплектования архивного фонда, то конкретная номенклатура дел, согласованная в установленном порядке, является документом постоянного хранения.

При составлении конкретной номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными документами, регламентирующими деятельность управления или учреждения культуры, штатным расписанием и настоящей примерной номенклатурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

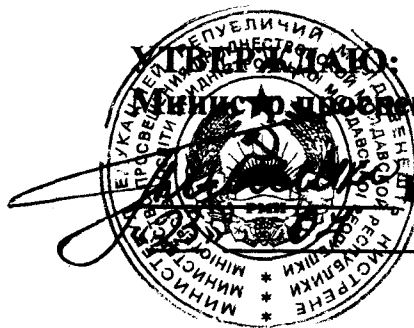
- В графу 1 «Индекс дела» вносятся номера-индексы, состоящие из номера, обозначающего структурное подразделение или направление деятельности и порядкового номера.
- В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» вносятся наименования структурных подразделений или направлений деятельности, составляющие разделы номенклатуры и заголовки дел, отражающие основное содержание и состав документов дела, расположенные в порядке значимости документов.
- Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.
- В графу 4 «Сроки хранения дела (тома, части)» и № статей по перечню» указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню.
- В графе 5 «Примечание» отражаются особенности формирования отдельных дел. В процессе делопроизводства в конкретной номенклатуре в графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению или передаче их в другую организацию.



**СОГЛАСОВАНО:**  
 Начальник «Государственных  
 архивов ПМР»



Г. Годорашко  
 2004 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Министр просвещения ПМР

Е.В. Бомешко  
 2004 г.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
 ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ,  
 ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
 МИНИСТЕРСТВУ ПРОСВЕЩЕНИЯ**

г. Тирасполь

2004г.

162

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Номенклатура дел**  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ расшифровка  
(подпись) \_\_\_\_\_ подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ год

Индекс отдела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 – Общее руководство учреждениями культуры</b>				
01-01	Законы ПМР, Постановления Верховного Совета, Указы и распоряжения Президента ПМР, распоряжения администрации Президента, относящиеся к деятельности подведомственных учреждений культуры		До минования надобности ст.1	Относящиеся к деятельности подведомственных учреждений культуры постоянно
01-02	Приказы и распоряжения Министерства просвещения по основной деятельности		До минования надобности ст. 6 (а)	
01-03	Устав, Положение о подведомственном учреждении культуры, Положение о структурных подразделениях учреждений.		Постоянно ст. 13	
01-04	Должностные инструкции работников учреждения		постоянно ст. 35 (а)	После замены новыми
01-05	Паспорт учреждения культуры		Постоянно ст. 424	
01-06	Приказы директора учреждения по основной деятельности		Постоянно ст. 6 (а)	
01-06	Приказы директора учреждения культуры по личному составу		75 лет, ЭПК ст. 6 (б)	
01-07	Приказы директора учреждения культуры по отпускам и командировкам		3 года	
01-08	Штатное расписание учреждения культуры		3 года ст.32 (б)	
01-09	Тарификационные ведомости		25 лет ст. 288	
01-10	План работы учреждения культуры		постоянно ст. 90 (а)	
01-11	Годовой отчет о работе учреждения культуры		Постоянно ст. 198 (б)	

01-12	Государственная форма статистического отчета учреждения культуры (12-НК)		Постоянно ст. 198 (б)	
01-13	Протоколы художественных советов		Постоянно ст. 5 (в)	
01-14	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии. Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы и прочее) о проведении аттестации работников учреждений культуры, подведомственных Министерству просвещения		15 лет ЭПК ст. 359	
01-15	Документы, (списки) о премировании		5 л. ст. 293	
01-16	Переписка с Министерством просвещения по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
01-17	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам хозяйственной деятельности учреждений культуры		3 года	
01-18	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации, присланные для сведения		3 года ст. 10 (б)	Прим.
01-19	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		постоянно ст. 72 (а)	
01-20	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (прием, перевод, увольнение)		75 лет. ст.358 (а)	
01-21	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам		3 года ст.358 (б)	
02-22	Журнал регистрации по командировкам		5 лет ст.358 (г)	
01-23	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст. 72 (б)	
01-24	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 72 (б)	
01-25	Докладные записки, объяснительные работников учреждений культуры		5 лет ст. 343	
01-26	Графики выхода рабочих и служащих на работу		1 год ст. 418	
01-27	Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные)		Постоянно ст. 74 (а)	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
<b>02 – кадры</b>				
02-01	<p>Личные дела работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявления;</li> <li>- анкеты;</li> <li>- автобиография;</li> <li>- копии приказов о зачислении, перемещении, увольнении ;</li> <li>- копии личных документов;</li> <li>- характеристики;</li> </ul>		75 лет, ЭПК ст. 337 (б)	
02-02	Личные карточки сотрудников (в т.ч. временных)		75 лет, ЭПК ст. 339	

02.03	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты)		До востребования ст. 342	Прим. не востреб. – не менее 50 лет
02-04	Журналы учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358 (е)	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
<b>03 – Охрана труда</b>				
03-01	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте		10 лет ст. 316 (б)	
03-02	Акты, предписания по технике безопасности и промсанитарии и документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении предписаний		5 лет, ЭПК ст. 295	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
<b>04 – Профсоюзный комитет</b>				
04-01	Коллективный договор		постоянно ст. 275	
04-02	Протоколы, постановления общих и отчетно-выборных собраний членов профсоюза		Постоянно ст. 509	
04-03	Протоколы и постановления профсоюзного комитета		Постоянно ст. 520	
04-04	Планы работы профсоюзной организации		5 лет	
04-05	Заявление членов профсоюза		3 года ст. 513	
04-06	Протоколы ревизионной комиссии		10 лет, ЭПК	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				

Согласовано:  
Председатель Ц ЭПК

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ  
в 200\_\_ г.:**

По срокам хранения	Всего
Постоянного хранения	
Временного срока хранения (свыше 10 лет)	
Временного срока хранения (до 10 лет)	
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Методические рекомендации  
по использованию Примерной номенклатуры дел  
в республиканских учреждениях культуры, подведомственных Министерству  
просвещения ПМР, в управлениях культуры Государственных администраций  
городов и районов ПМР, в клубных учреждениях**

Примерная номенклатура дел предназначена для оказания помощи в работе с документальной частью делопроизводства при формировании документов в дела и отборе дел на государственное хранение или уничтожение.

Примерная номенклатура дел включает в себя основные виды документов, образующихся в деятельности управлений и учреждений культуры. Она является методическим пособием и должна быть использована при составлении конкретной номенклатуры, отражающей фактический состав документов учреждений специфику их деятельности.

Из примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел управлений и учреждений культуры (далее – конкретная номенклатура дел) включаются только те дела, которые фактически образуются в деятельности конкретного учреждения. Если образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, они группируются и вносятся в конкретную номенклатуру дел. В случае, если в течение года возникает необходимость в новых разделах, конкретная номенклатура дел дополняется их наименованиями. В этих случаях в каждом разделе оставляются резервные номера.

Наименования (заголовки) дел в конкретной номенклатуре сохраняются, в основном, в том же виде, как они сформулированы в примерной номенклатуре дел, однако, при необходимости допускается редактирование заголовков дел.

Конкретная номенклатура дел разрабатывается в конце текущего года, сроком на один год, составляется в трех экземплярах, по установленной форме, подписывается руководителем службы документационного обеспечения (делопроизводителем), либо лицом, назначенным ответственным за делопроизводство приказом по учреждению культуры; согласовывается с соответствующей архивной службой; утверждается руководителем (начальником управления культуры, директором).

Утвержденная номенклатура дел действительная в течение 5 лет. Она пересматривается и утверждается в случае изменения в структуре или изменения объема деятельности управления или учреждения культуры.

Если такие изменения не произошли, то к началу нового календарного года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и согласовывается с архивной службой. Если документы управления или учреждения культуры являются источником комплектования архивного фонда, то конкретная номенклатура дел, согласованная в установленном порядке, является документом постоянного хранения.

При составлении конкретной номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными документами, регламентирующими деятельность управления или учреждения культуры, штатным расписанием и настоящей примерной номенклатурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

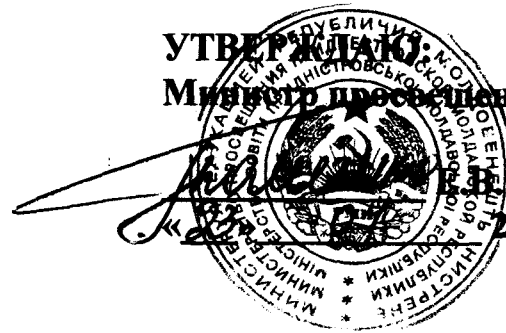
- В графу 1 «Индекс дела» вносятся номера-индексы, состоящие из номера, обозначающего структурное подразделение или направление деятельности и порядкового номера.
- В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» вносятся наименования структурных подразделений или направлений деятельности, составляющие разделы номенклатуры и заголовки дел, отражающие основное содержание и состав документов дела, расположенные в порядке значимости документов.
- Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.
- В графу 4 «Сроки хранения дела (тома, части)» и № статей по перечню» указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню.
- В графе 5 «Примечание» отражаются особенности формирования отдельных дел. В процессе делопроизводства в конкретной номенклатуре в графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению или передаче их в другую организацию.

**СОГЛАСОВАНО:**  
**Начальник «Государственных  
 архивов ПМР»**



**Г. Тодорашко**  
 2004 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Министр просвещения ПМР**



**В. Бомешко**  
 2004 г.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
 ДЛЯ КЛУБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВСЕХ  
 ТИПОВ И ВИДОВ**

**г. Тирасполь**

**2004г.**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Номенклатура дел**  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_ расшифровка  
(подпись) \_\_\_\_\_ подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 – Руководство</b>				
01-01	Законы ПМР, Постановления Верховного Совета, Указы и распоряжения Президента ПМР, распоряжения администрации Президента, приказы Министерства просвещения, относящиеся к деятельности клубных учреждений		До минования надобности ст.1	
01-02	Паспорт клубного учреждения		постоянно ст.430	
01-03	Устав		постоянно ст.13	
01-04	Положение о клубном учреждении		Постоянно ст.13	
01-05	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 16	
01-06	Приемо-сдаточные акты при смене руководителя		постоянно ст. 36 (а)	
01-07	Приемно-сдаточные акты при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц		постоянно ст.36 (б)	
01-08	Решения госадминистрации, решения сессий Совета народных депутатов		до минования надобности ст.5	
01-09	Приказы управления культуры госадминистраций		до минования надобности ст.6	
01-10	Переписка с учреждениями, организациями по административно-хозяйственной части		5 лет, ЭПК ст.44	
01-11	Документы (акты, справки) по проверке клубного учреждения вышестоящими организациями		постоянно ст. 48	
01-12	Приказы директора по основной деятельности		постоянно ст. 6(а)	
01-13	Годовой текстовой план работы		постоянно ст. 90 (а)	
01-14	Годовой отчет (текстовой) о работе клубного учреждения		постоянно ст. 198 (б)	



01-15	Должностные инструкции работников		постоянно ст. 35 (а)	
01-16	Журнал учета рабочего времени		1 год, ст. 281	
01-17	Протоколы совещаний у руководителя		постоянно ст. 5 (г)	
01-18	Протоколы заседаний Совета клубного учреждения		постоянно 5 (б)	
01-19	Документы и материалы аттестации клубных учреждений		постоянно ст. 21	
01-20	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст. 72 (б)	
01-21	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 72 (б)	
01-22	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		постоянно ст. 72 (а)	
01-23	Переписка с исполнительными органами государственной власти		5 лет ЭПК ст.12	
01-24	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации присланные для сведения и работы		до минования надобности ст. 10 (а)	
01-25	Журнал регистрации личного приема граждан		3 года ст. 75 (а)	
01-26	Государственный статистический отчет (ф – 7НК)		постоянно ст. 198 (б)	
01-27	Жалобы, заявления, предложения		постоянно ст. 56 (а)	
01-28	Докладные записки, объяснительные работников		5 лет ст. 343	
01-29	Инструкция по делопроизводству		постоянно ст. 10 (а)	
01-30	Номенклатура дел		постоянно ст. 66 (а)	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

	<b>02 – кадры</b>			
02-01	Приказы директора по личному составу (прием, перевод, увольнения)		75 лет, ЭПК ст. 6 (б)	
02-02	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 6 (в)	
02.03	Штатное расписание		постоянно ст. 32 (а)	
02-04	Личные дела		75 лет ст. 337 (б)	
02-05	Личные карточки (ф-Т 2)		75 лет, ЭПК ст. 339	
02-06	Трудовые книжки		до востребования ст. 342	

02-07	Журнал учета движения трудовых книжек		50 лет ст. 358 (е)	
<p>_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p>_____ подпись</p> <p>_____ расшифровка подписи</p>				
	<b>03 – Архив</b>			
03-01	Положение об архиве		постоянно ст. 13 (а)	
03-02	Положение об ЭПК		постоянно ст. 13 (а)	
03-03	Книга учета выдачи архивных дел во временное пользование		3 года ст. 75 (д)	после возвращения дел
03-04	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, переписка) к ним		5 лет ст. 80	
03-05	Журнал регистрации учета выдачи архивных справок		5 лет ст. 79	
03-06	Описи дел постоянного хранения		постоянно ст. 74 (а)	
<p>_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p>_____ подпись</p> <p>_____ расшифровка подписи</p>				
	<b>04 – Профсоюзный комитет</b>			
04-01	Коллективный договор		постоянно ст. 275	
04-02	Протоколы общих и отчетно-выборных собраний членов профсоюза и документы (доклады, постановления, резолюции) к ним		постоянно ст. 509	
04-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы (постановления, резолюции к ним)		постоянно ст. 520	
04-04	Годовые сметы доходов и расходов профкома		постоянно ст. 112 (а)	

04-05	Годовые отчеты об исполнении сметы расходов		постоянно ст. 140 (б)	
<p>_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p>_____ подпись</p> <p>_____ расшифровка подписи</p>				
	<b>05- Охрана и безопасность труда</b>			
05-01	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 316 (б)	
05-02	Журнал регистрации несчастных случаев с работающими		постоянно ст. 320	
<p>_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p>_____ подпись</p> <p>_____ расшифровка подписи</p>				

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ  
в 200\_\_ г.:**

По срокам хранения	Всего
Постоянного хранения	
Временного срока хранения (свыше 10 лет)	
Временного срока хранения (до 10 лет)	
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Методические рекомендации  
по использованию Примерной номенклатуры дел  
в республиканских учреждениях культуры, подведомственных Министерству  
просвещения ПМР, в управлениях культуры Государственных администраций  
городов и районов ПМР, в клубных учреждениях**

Примерная номенклатура дел предназначена для оказания помощи в работе с документальной частью делопроизводства при формировании документов в дела и отборе дел на государственное хранение или уничтожение.

Примерная номенклатура дел включает в себя основные виды документов, образующихся в деятельности управлений и учреждений культуры. Она является методическим пособием и должна быть использована при составлении конкретной номенклатуры, отражающей фактический состав документов учреждений специфику их деятельности.

Из примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел управлений и учреждений культуры (далее – конкретная номенклатура дел) включаются только те дела, которые фактически образуются в деятельности конкретного учреждения. Если образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, они группируются и вносятся в конкретную номенклатуру дел. В случае, если в течение года возникает необходимость в новых разделах, конкретная номенклатура дел дополняется их наименованиями. В этих случаях в каждом разделе оставляются резервные номера.

Наименования (заголовки) дел в конкретной номенклатуре сохраняются, в основном, в том же виде, как они сформулированы в примерной номенклатуре дел, однако, при необходимости допускается редактирование заголовков дел.

Конкретная номенклатура дел разрабатывается в конце текущего года, сроком на один год, составляется в трех экземплярах, по установленной форме, подписывается руководителем службы документационного обеспечения (делопроизводителем), либо лицом, назначенным ответственным за делопроизводство приказом по учреждению культуры; согласовывается с соответствующей архивной службой; утверждается руководителем (начальником управления культуры, директором).

Утвержденная номенклатура дел действительная в течение 5 лет. Она пересматривается и утверждается в случае изменения в структуре или изменения объема деятельности управления или учреждения культуры.

Если такие изменения не произошли, то к началу нового календарного года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и согласовывается с архивной службой. Если документы управления или учреждения культуры являются источником комплектования архивного фонда, то конкретная номенклатура дел, согласованная в установленном порядке, является документом постоянного хранения.

При составлении конкретной номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными документами, регламентирующими деятельность управления или учреждения культуры, штатным расписанием и настоящей примерной номенклатурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

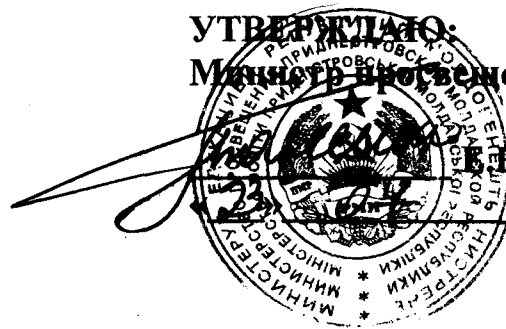
- В графу 1 «Индекс дела» вносятся номера-индексы, состоящие из номера, обозначающего структурное подразделение или направление деятельности и порядкового номера.
- В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» вносятся наименования структурных подразделений или направлений деятельности, составляющие разделы номенклатуры и заголовки дел, отражающие основное содержание и состав документов дела, расположенные в порядке значимости документов.
- Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.
- В графу 4 «Сроки хранения дела (тома, части)» и № статей по перечню» указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню.
- В графе 5 «Примечание» отражаются особенности формирования отдельных дел. В процессе делопроизводства в конкретной номенклатуре в графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению или передаче их в другую организацию.

**СОГЛАСОВАНО:**  
**Начальник «Государственных  
 архивов ПМР»**



**Тодорашко**  
 2004 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Министр образования ПМР**



**В. Бомешко**  
 2004 г.

## ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ МУЗЕЙНОГО ТИПА

г. Тирасполь

2004г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Руководитель организации

**Номенклатура дел**  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка

(подпись)

подписи

\_\_\_\_\_ (место составления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 – Общее руководство учреждениями музейного типа</b>				
01-01	Законы ПМР, Постановления Верховного Совета, Указы и Распоряжения Президента ПМР, распоряжения Администрации Президента, приказы Министерства просвещения ПМР, относящиеся к деятельности учреждений музейного типа		постоянно ст. 1	
01-02	Приказы и постановления госадминистрации и Совета народных депутатов, управлений культуры города или района		постоянно ст. 6 (а)	
01-03	Устав учреждения, Положение о структурных подразделениях учреждений.		постоянно ст. 13	
01-04	Должностные инструкции		постоянно ст. 35 (а)	
01-05	Паспорт учреждения музейного типа		Постоянно ст. 424	
01-06	Приказы руководителя по основной деятельности		Постоянно ст. 6 (а)	
01-07	Утвержденные штатные расписания и документы об их изменении		постоянно ст. 32 (а)	
01-08	Тарификационные ведомости		25 лет ст. 288	
01-09	Перспективные, годовые планы работы		постоянно ст. 90 (а)	
01-10	Годовые отчеты о работе		Постоянно ст. 198 б	
01-11	Протоколы заседаний советов, комиссий, работы конференций, семинаров по музейной деятельности		Постоянно ст. 5 (в)	
01-12	Протоколы заседаний, постановления и прилагаемые документы аттестационной комиссии.		постоянно ст. 21	
01-13	Документы о премировании работников		5 лет ст. 293	
01-14	Переписка с Министерством просвещения и госадминистрацией городов и (районов) по вопросам музейной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	

01-15	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по основным вопросам деятельности		5 лет ст.12	
01-16	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации, присланные для сведения		постоянно ст. 10 (а)	
01-17	Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан		постоянно ст. 56 (а)	
01-18	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст.72 (а)	
01-19	Журнал регистрации приказов директора по личному составу		75 лет ЭПК ст. 358 (а)	
01-20	Журнал регистрации приказов по отпускам		3 года ст. 358 (г)	
01-21	Журнал регистрации приказов по командировкам		5 лет ст.358 (б)	
01-22	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 г. ст. 72 (б)	
01-23	Докладные и объяснительные записки		5 лет ст. 343	
01-24	Докладные. справки, акты проверок музейного учреждения		5 лет, ЭПК ст.40	
01-25	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 356	
01-26	Номенклатура дел		постоянно ст. 67 (а)	
01-27	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок организаций		Постоянно ст. 48	хранится в учреждениях музейного типа
01-28	Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 73	
01-29	Документы о готовности учреждения к тепловому сезону		5 лет ст. 434	
<p>_____</p> <p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p>_____</p> <p>подпись</p> <p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p>				
<b>02 – Научная часть</b>				
02-01	Протоколы заседания ученого Совета музея и документы к им (для музеев 1 и 2 категорий)		Постоянно, ст.5 (в)	Дела по разделам 02,03,04,05 с примечаниями постоянно хранятся в учреждениях музейного типа
02-02	Протоколы заседания научно-методических Советов музея и протоколы к ним		Постоянно ст. 5 (а)	
02.03	Научные концепции музея, экспозиций, выставок		Постоянно ст. 10 (а)	



02-04	Научный архив музея, рукописи научно-исследовательских работ, отчеты об экспозициях и научных командировках, научно-архивные дела по выставкам		Постоянно ст.73	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
	<b>03 – Научно-фондовая работа</b>			
03-01	Инвентарные и регистрационные книги, книги постоянных поступлений, научно-справочные картотеки, описи музейных экспонатов, фототеки музея		Постоянно ст.247	
03-02	Протоколы художественно-экспертных и фондово-закупочной комиссий музеев и документы к ним		Постоянно ст. 5 (в)	
03-03	Акты и докладные записки о получении в дар покупки и поступлений в музей экспонатов на постоянное хранение		Постоянно ст.242	
03-04	Приказы и акты выдачи и передачи, возврата, проверки наличия и состояния, утраты и перемещения музейных экспонатов		Постоянно ст.73	
03-05	Акты, разрешения, расписки, гарантийные списки и переписка о передаче экспонатов и дублетных фондов на временное хранение		3 года ст.77	
03-06	Докладные записки, акты проверки учета состояния и хранения музейных фондов		Постоянно ст.73	
03-07	Разрешения, акты, сведения о списании музейных фондов		Постоянно ст.246	
03-08	Акты осмотров технического состояния памятников и экспонатов		постоянно	
03-09	Заявки и разрешения на допуск к фондам музеев		3 года ст.78	
03-10	Акты постоянной и временной выдачи экспонатов, фотоматериалов, рукописей для работы в музее и переданных хранителями на дневное хранение		3 года ст. 77	
03-11	Книги обходов экспозиционных залов		3 года ст.75 (д)	
03-12	Книга учета актов постоянного и временного хранения.		постоянно	
03-13	Журнал регистрации книг поступлений и инвентарных книг		Постоянно	
03-14	Журнал учета температурно-влажностного режима		1 год	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				

04 – Научно-просветительная работа			
04-01	Планы научно-просветительной работы музеев		10 лет ст.90
04-02	Отчеты о просветительной работе музеев		10 лет ст.198 (б)
04-03	Доклады, информации и переписка о научно-просветительной работе		5 лет ЭПК ст.254, 255
04-04	Методические разработки и указания к экскурсиям, лекциям, мероприятиям		5 лет ЭПК ст.255
04-05	Тематико-экспозиционные планы выставок, музейных экспозиций и документы к ним (тексты, этикетаж, объяснительные записки)		постоянно ст.252
04-06	Переписка об уточнении и изменении планов		5 лет ЭПК ст. 254
04-07	Отчеты о выполнении плана выставочной работы		Постоянно ст.252
04-08	Договоры, соглашения по организации и проведению выставок		Постоянно ст.252
04-09	Журналы учета, проведенных экскурсий и посетителей экспозиций и выставок		3 года ст. 75 (а)
04-10	Объявления и рекламы, отзывы прессы, афиши и пригласительные билеты музеев		до минования надобности ст. 258
04-11	Договоры, заявки и переписка по экскурсионному и лекционному обслуживанию		5 лет ЭПК ст. 255
04-12	Журналы регистрации, лекций, мероприятий, консультаций внутри и внемузейной научно-просветительной работы		3 года ст. 75 (а)
04-13	Книги регистрации посетителей музея		3 года ст. 75 (а)
04-14	Каталоги, путеводители, проспекты по экспозициям и выставкам, афиши		до минования надобности ст.258
04-15	Книги отзывов		постоянно
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>			
05 – К а д р ы			
05-01	Приказы директора по личному составу		75 лет ЭПК ст. 6 (б)
05-02	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 358 (д)
05-03	Приказы директора по отпускам и командировкам		5 лет ст.6 (б)
05-04	Журнал регистрации приказов по отпускам и командировкам		5 лет ст. 358 (б,г)
05-05	Заявления на отпуск, график отпусков		1 год ст. 356

05-06	Личные дела работников: - заявления; - анкеты; - автобиография; - копии приказов о зачислении, перемещении, увольнении; - копии личных документов; - характеристики; - наградные листы; - документы по аттестации;		75 лет, ЭПК ст. 337 (а,б)	
05-07	Личные карточки сотрудников		75 лет ЭПК ст. 339	
05-08	Трудовые книжки, подлинные документы		50 лет ст. 342	
05-09	Книга регистрации трудовых книжек		50 лет ст.358 (е)	
<p>_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p>_____ подпись</p> <p>_____ расшифровка подписи</p>				
<b>06- Профсоюзный комитет</b>				
06-01	Коллективный договор		постоянно, ЭПК ст. 275	
06-02	Протоколы, постановления общих и отчетно-выборных собраний членов профсоюза		Постоянно ст. 509	
06-03	Протоколы и постановления профсоюзного комитета		Постоянно ст. 520	
06-04	Планы работы профсоюзной организации		5 лет, ЭПК ст. 510	
06-05	Заявление членов профсоюза		3 года ст. 513	
06-06	Протоколы ревизионной комиссии		10 лет, ЭПК	
<p>_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p>_____ подпись</p> <p>_____ расшифровка подписи</p>				
<b>07 – Охрана труда</b>				
07-01	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 316 (б)	
07-02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет ст. 316 (б)	

07-03	Акты, предписания по технике безопасности и промсанитарии и документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении предписаний		5 лет ЭПК ст. 295			
<hr/> <p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p>					<hr/> <p>подпись</p>	<hr/> <p>расшифровка подписи</p>

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ  
в 200\_\_ г.:**

По срокам хранения	Всего
Постоянного хранения	
Временного срока хранения (свыше 10 лет)	
Временного срока хранения (до 10 лет)	
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Методические рекомендации  
по использованию Примерной номенклатуры дел  
учреждений музейного типа ПМР**

Примерная номенклатура дел предназначена для оказания помощи в улучшении постановки документальной части делопроизводства, формировании документов в дела и отборе дел на государственное хранение или уничтожение.

Примерная номенклатура дел включает в себя основные виды документов, образующихся в деятельности учреждений музейного типа. Она является методическим пособием и должна быть использована при составлении конкретной номенклатуры, отражающей фактический состав документов организации, специфику ее деятельности.

Номенклатура дел разрабатывается на конкретный календарный год.

Из примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел музейных учреждений включаются только те дела, которые фактически образуются в деятельности конкретного музея. Если образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, они группируются и вносятся в конкретную номенклатуру дел. В случае, если в течение года возникает необходимость в новых разделах, конкретная номенклатура дел дополняется их наименованиями. В этих целях в каждом разделе оставляются резервные номера.

Наименования (заголовки) дел в конкретной номенклатуре сохраняются, в основном, в том же виде, как они сформулированы в примерной номенклатуре дел, однако, при необходимости допускается редактирование заголовков дел.

Номенклатура дел составляется в конце текущего года в трех экземплярах, по установленной форме, подписывается руководителем службы документационного обеспечения (делопроизводителем), согласовывается с гор (рай) архивной службой и утверждается начальником управления культуры.

Утвержденная номенклатура дел действительна в течение 5 лет. Она вновь составляется и утверждается в случае изменения в структуре или изменения объема деятельности музейной организации.

Если такие изменения не произошли, то к началу нового календарного года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается начальником УК и согласовывается с архивной службой. Если документы конкретного музейного учреждения являются источником комплектования архивного фонда, то номенклатура дел данной организации, согласованная в установленном порядке, является документом постоянного хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными документами, регламентирующими деятельность музейного учреждения, штатным расписанием и настоящей примерной номенклатурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- В графу 1 «Индекс дела» вносятся номера-индексы, состоящие из номера, обозначающего структурное подразделение или направление деятельности и порядкового номера.
- В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» вносятся наименования структурных подразделений или направлений деятельности, составляющие разделы номенклатуры и заголовки дел, отражающие основное содержание и состав документов дела, расположенные в порядке значимости документов.
- Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.
- В графу 4 «Сроки хранения дела (тома, части)» и № статей по перечню» указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню.
- В графе 5 «Примечание» отражены особенности формирования отдельных дел. В процессе делопроизводства в конкретной номенклатуре в графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению или передаче их в другую организацию.

По окончании года в конкретную номенклатуру вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел с указанием отдельно дел постоянного, долговременного или временного хранения, а так же дел, переходящих на следующий год.

**СОГЛАСОВАНО:**  
**Начальник «Государственных  
 архивов ПМР»**



**З.Г. Тодорашко**  
 2004 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Министр образования ПМР**



**Бомешко**  
 2004 г.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
 ДЛЯ БИБЛИОТЕК ВСЕХ ТИПОВ  
 И ВИДОВ**

**г. Тирасполь**

**2004г.**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Номенклатура дел**  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_ расшифровка  
(подпись) подписи  
« \_\_\_\_\_ » 200\_\_ г.

Индекс отдела	Заголовок дела (тома, части)	Кол- во дел (то мов, час тей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5
	<b>01 – Общее руководство библиотекой</b>			
01-01	Законы ПМР, Постановления Верховного Совета, Указы и распоряжения Президента ПМР		до минования надобности ст.1 (б)	Относящи еся к деятельнос ти ЦБС - постоянно
01-02	Приказы Министерства просвещения, относящиеся к библиотечной деятельности		постоянно ст. 6 (а)	
01-03	Приказы и постановления госадминистрации и Совета народных депутатов, управлений культуры (города) района		постоянно ст. 1 (а)	
01-04	Устав, Положение о библиотеке		постоянно ст.13 (а)	
01-05	Положение о структурных подразделениях учреждений.		постоянно ст. 16	
01-06	Должностные инструкции		постоянно ст.35 (б)	
01-07	Паспорт библиотеки (библиотечной системы)		Постоянно ст.199 (а,б)	
01-08	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст. 6 (а)	
01-09	Приказы по личному составу		75 лет, ЭПК ст. 6 (б)	
01-10	Приказы по отпускам и командировкам		5 лет, ст.6 (в)	
01-11	Штатное расписание организации		постоянно ст. 32 (а)	после замены новыми
01-12	Тарификационные ведомости		25 л. ст. 288	-«-
01-13	Годовые планы библиотеки		постоянно ст. 90 (а)	



01-14	Годовой отчет о работе библиотеки		Постоянно ст. 198 (а)	
01-15	Ежегодная форма статистической отчетности (6-НК) о деятельности библиотек		Постоянно ст.207 (а)	
01-16	Протоколы заседаний советов и комиссий по библиотечной работе и документы (доклады, информации к ним)		Постоянно ст.5 (а,б,в,г,д)	
01-17	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии.		15 лет ЭПК ст. 359	
01-18	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы и прочее) о проведении аттестации библиотечных работников		до замены новыми ст. 363	
01-19	Документы, (списки) о премировании работников библиотеки (библиотечной системы)		5 л. ст.293	
01-20	Переписка с исполнительными органами государственной власти ПМР, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
01-21	Переписка о финансово- хозяйственной деятельности библиотеки		5 лет ст. 152	
01-22	Правила, инструкции, методические указания: - о месту разработки и утверждения; - для структурных подразделений библиотеки;		постоянно до замены новыми	
01-23	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 72 (в)	После послед- него рассмотре- ния
01-24	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст. 72 (а)	
01-25	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)		75 лет. ст. 358 (д)	
01-26	Журнал регистрации приказов по отпускам		3 года ст. 358 (г)	
01-27	Журнал регистрации работников, направленных в командировку		5 лет ст.358 (б)	
01-28	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		3 г. ст. 72 (б)	
01-29	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		3 г. ст. 72 (б)	
01-30	Докладные записки, объяснительные работников библиотеки		5 лет ст. 343	
01-31	Документы (справки, акты) проверок библиотек		постоянно ст. 48	
01-32	Графики учета рабочего времени		1 год ст. 281	
01-33	Номенклатура дел структурных подразделений библиотеки		До замены новыми ст. 67 (б)	
01-34	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 74	

01-35	Дело фонда (т.е. исторические справки к фонду, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния приема и передачи, выделение дел и документов к уничтожению)		Постоянно ст.73	Хранится в ЦБС
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
	<b>02 – кадры</b>			
02-01	Личные дела работников: - заявления; - анкеты; - автобиография; - копии приказов о зачислении, перемещении, увольнении ; - копии личных документов; - характеристики; аттестационные листы и др.		75 лет, ЭПК ст. 337 (б)	
02-02	Личные карточки сотрудников (в т.ч. временных)		75 лет, ЭПК ст. 339	
02.03	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты)		До востребования ст. 342	невостребованные не менее 50 лет
02-04	Журналы учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358 (е)	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
	<b>03 – Библиотечные фонды</b>			
03-01	Годовые планы структурных подразделений		5 л. ст.93	
03-02	Оперативные планы (квартальные, месячные и др.)		до минования надобности ст. 92	
03-03	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов		Постоянно ст.96	
03-04	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки	
03-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки	

03-06	Учетные каталоги библиотечных фондов		До ликвидации библиотеки ст.247	
03-07	Журнал регистрации карточек учетного каталога		До ликвидации библиотеки	
03-08	Описи инвентарных номеров		До ликвидации библиотеки	
03-09	Документы (списки, картотеки, отчеты) по оформлению подписки		1 год ст.244	после получения подписанной литературы
03-10	Акты инвентаризационной проверки библиотечного фонда		постоянно	
03-11	Каталоги (систематический, алфавитный, предметный и др.)		До ликвидации библиотеки ст. 247	
03-12	Паспорта-характеристики на каталоги		До ликвидации библиотеки ст. 247	
03-13	Акты списания документов		10 лет ст. 246	после проверки библиотечного фонда
03-14	Акты на литературу, полученную без сопроводительных документов		5 лет ст. 150	После проверки библиотечного фонда
03-15	Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки) на поступившую в библиотеку литературу		5 лет ст. 150	После проверки библиотечного фонда
03-16	Индикаторы на имеющийся библиотечный фонд		До ликвидации библиотеки ст. 192	
03-17	Картотека доукомплектования		До минования надобности ст. 238	

03-18	Книга учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных		до минования надобности ст.247	Хранится в отделе обслуживания
<p>_____  Наименование должности  руководителя структурного  подразделения</p> <p>_____  подпись</p> <p>_____  расшифровка подписи</p>				
	<b>04 – Справочно-библиографическая работа</b>			
04-01	Годовой план работы структурного подразделения		5 лет ст.93	
04-02	Оперативные планы (квартальные, месячные и др.)		до минования надобности ст 92	
04-03	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов		Постоянно ст. 96	
04-04	Паспорта-характеристики на картотеки библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 247	
04-05	Библиотечно-библиографические классификаторы		постоянно ст. 67 (а)	
04-06	Библиографические картотеки (систематические, алфавитные, предметные, хронологические и др.)		До ликвидации библиотеки ст. 247	
04-07	Журнал учета библиографических справок и использованной информации		5 лет ст. 241	
04-08	Информационные издания (бюллетени, информационные листовки, указатели и списки литературы)		До минования надобности ст. 243	
<p>_____  Наименование должности  руководителя структурного  подразделения</p> <p>_____  подпись</p> <p>_____  расшифровка подписи</p>				
	<b>05 – Обслуживание читателей</b>			
05-01	Годовые планы работы структурного подразделения		5 лет ст. 93	
05-02	Оперативные планы (квартальные, месячные и др.)		до минования надобности ст. 92	

05-03	Аналитические записки (анализы) о выполнении плана		Постоянно ст. 96	
05-04	Правила пользования библиотекой пользователями		3 года ст. 10 (б)	после замены новыми
05-05	Картотека формуляров читателей		3 года	После возвраще- ния книг
05-06	Картотека формуляров выданных книг		До минования надобности	Формуляры на утерянные книги уничтожа- ются после снятия книг с учета
05-07	Листки ежедневного учета книговыдач		3 года ст. 249	
05-08	Дневник библиотеки		постоянно ст. 134 (а)	
05-09	Документы (договоры, доверенности, отчеты, акты, формуляры, дневники и прочее) о работе библиотечных пунктов выдачи		постоянно ст. 39	
05-10	Информации о проведении массовой работы с читателями (тексты лекций, сценарии, тексты или тезисы обзоров, бесед, протоколы мероприятий)		10 лет	
05-11	Журналы учета работы с задолжниками		До минования надобности	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
	<b>06 – Методическая служба</b>			
06-01	Годовые планы структурных подразделений (копии)		5 лет ст. 93	
06-02	Аналитические записки (анализы) выполнения планов структурных подразделений (копии)		постоянно ст. 96	
06-03	Сводные годовые планы и отчеты библиотек		постоянно ст. 90 (а) ст. 198 (а)	
06-04	Тематика проведения семинарских занятий. Планы проведения семинарских занятий		5 лет ст. 368	
06-05	Программы стажировок и практикумов работников структурных подразделений библиотеки		До минования надобности ст. 371 (б)	
06-06	Школа молодого библиотекаря: программа, планы работы, списки слушателей		До минования надобности ст. 371 (б)	

06-07	Журнал учета методической работы отдела (выезды, консультации, повышение квалификации)		до минования надобности	
06-08	Документация по нормированию в структурных подразделениях библиотеки		До замены новыми ст. 67 (б)	
06-09	Материалы по изучению и внедрению передового опыта библиотек. Сведения о новых формах работы		Постоянно	
06-10	Справки о работе организационно-методического отдела		постоянно	
06-11	Журналы замечаний и предложений о деятельности библиотек города (района)		Постоянно	
06-12	Библиотеки города (района) в СМИ		Постоянно	
06-13	Архив неопубликованных материалов (разработки для семинарских занятий)		Постоянно	
06-14	Картотека методических решений		Постоянно	
06-15	Материалы по изучению и внедрению ГОСТов		до минования надобности	
06-16	Картотека методических материалов		Постоянно	
06-17	Методические материалы, разработанные методическим отделом		Постоянно	
06-18	Методические материалы, разработанные другими библиотеками		Постоянно ст. 10 (а)	
06-19	Сценарии мероприятий, разработанных методическим отделом		Постоянно ст. 10 (а)	
06-20	Наглядные материалы		Постоянно ст. 10 (а)	
06-21	Оперативные планы по всем направлениям деятельности (месячные, конкурсы и др.)		до минования надобности ст. 92	
06-22	Картотека формуляров читателей		3 года ст.247	После возвращения книг
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения _____</p> <p>_____ подпись _____ расшифровка подписи</p>				
	<b>07 – Платные услуги</b>			
07-01	Правила предоставления платных услуг библиотеками ПМР		Постоянно ст. 16	
07-02	Перечень дополнительных платных услуг библиотеки, положения к ним, сметы, калькуляции, прейскуранты		до замены новыми ст. 99 (б)	
07-03	Отчеты библиотек (месячные, квартальные, годовые) о заработанных денежных средствах		5 лет	

07-04	Журнал учета денежных сумм, принятых в залог от читателей при обслуживании		5 лет	После возврата читателю всей денежной суммы
<p>_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p>_____ подпись</p> <p>_____ расшифровка подписи</p>				
<b>08 – Охрана труда</b>				
08-01	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 316 (б)	
08-02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет ст. 316 (б)	
08-03	Акты, предписания по технике безопасности и промсанитарии и документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении предписаний		5 лет, ЭПК ст. 295	
<p>_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p>_____ подпись</p> <p>_____ расшифровка подписи</p>				
<b>09 – Профсоюзный комитет</b>				
09-01	Коллективный договор		постоянно ст. 275	
09-02	Протоколы, постановления общих и отчетно-выборных собраний членов профсоюза		Постоянно ст.509	
09-03	Протоколы и постановления профсоюзного комитета		Постоянно ст. 520	
09-04	Планы работы профсоюзной организации		5 лет, ЭПК	
09-05	Заявления членов профсоюза		3 года ст. 513	
09-06	Протоколы ревизионной комиссии		10 лет ЭПК	
<p>_____ Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p>_____ подпись</p> <p>_____ расшифровка подписи</p>				

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ  
в 200\_\_ г.:**

По срокам хранения	Всего
Постоянного хранения	
Временного срока хранения (свыше 10 лет)	
Временного срока хранения (до 10 лет)	
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.



**Методические рекомендации  
по использованию Примерной номенклатуры дел  
библиотек всех типов и видов ПМР**

Примерная номенклатура дел предназначена для оказания помощи в улучшении постановки документальной части делопроизводства, формировании документов в дела и отборе дел на государственное хранение или уничтожение.

Примерная номенклатура дел включает в себя основные виды документов, образующихся в деятельности библиотечных организаций. Она является методическим пособием и должна быть использована при составлении конкретной номенклатуры, отражающей фактический состав документов организации, специфику ее деятельности.

Номенклатура дел разрабатывается на конкретный календарный год.

Из примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел библиотечной организации включаются только те дела, которые фактически образуются в деятельности конкретной библиотеки. Если образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, они группируются и вносятся в конкретную номенклатуру дел. В случае, если в течение года возникает необходимость в новых разделах, конкретная номенклатура дел дополняется их наименованиями. В этих целях в каждом разделе оставляются резервные номера.

Наименования (заголовки) дел в конкретной номенклатуре сохраняются, в основном, в том же виде, как они сформулированы в примерной номенклатуре дел, однако, при необходимости допускается редактирование заголовков дел.

Номенклатура дел составляется в конце текущего года в трех экземплярах, по установленной форме, подписывается руководителем службы документационного обеспечения (делопроизводителем), согласовывается с гор (рай) архивной службой и утверждается начальником управления культуры.

Утвержденная номенклатура дел действительна в течение 5 лет. Она вновь составляется и утверждается в случае изменения в структуре или изменения объема деятельности библиотечной организации.

Если такие изменения не произошли, то к началу нового календарного года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается начальником УК и согласовывается с архивной службой. Если документы конкретной библиотечной организации являются источником комплектования архивного фонда, то номенклатура дел данной организации, согласованная в установленном порядке, является документом постоянного хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными документами, регламентирующими деятельность библиотечной организации, штатным расписанием и настоящей примерной номенклатурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- В графу 1 «Индекс дела» вносятся номера-индексы, состоящие из номера, обозначающего структурное подразделение или направление деятельности и порядкового номера.
- В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» вносятся наименования структурных подразделений или направлений деятельности, составляющие разделы номенклатуры и заголовки дел, отражающие основное содержание и состав документов дела, расположенные в порядке значимости документов.
- Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.
- В графу 4 «Сроки хранения дела (тома, части)» и № статей по перечню» указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню.
- В графе 5 «Примечание» отражены особенности формирования отдельных дел. В процессе делопроизводства в конкретной номенклатуре в графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению или передаче их в другую организацию.

По окончании года в конкретную номенклатуру вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел с указанием отдельно дел постоянного, долговременного или временного хранения, а так же дел, переходящих на следующий год.

**СОГЛАСОВАНО:**



Министр «Государственных  
дел» ПМР»

З.Г. Тодорашко  
2004 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**



Министр просвещения ПМР

В. Бомешко  
2004 г.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ СФЕРЫ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА  
И ТУРИЗМА**

г. Тирасполь

2004г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Номенклатура дел**  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (место составления)  
На \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ расшифровка  
(подпись) \_\_\_\_\_ подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во деп (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и №	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
	<b>1. Организация системы управления</b> <b>1.1. Распределительная деятельность</b>			
01-01	Законодательные, иные правовые акты (Законы, Указы, Постановления, Распоряжения, Решения Президента ПМР, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления ПМР)		постоянно ст 1 (а)	
01-02	Инициативные предложения, внесенные в органы государственной власти (докладные записки, заключения, справки и др.) по их разработке		постоянно ст.3	
01-03	Поручения органов государственной власти ПМР, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и др.) по их выполнению		постоянно ст.4	
01-04	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования 1, доверенности и др.) к ним: а) коллегиального исполнительного органа организации (коллегии, Совета, дирекции правления и др.); б) контрольных (ревизионных органов организации (Советов, комиссий и др.); в) методических, консультативных органов организаций комитетов, комиссий, советов и др.); г) совещаний у руководителя организации; д) собраний трудовых коллективов в случае, если они являются органами управления; е) собраний структурных подразделений организаций;		постоянно2 постоянно2 постоянно2 постоянно2 постоянно2 5 лет ЭПК ст. 5	1. До прекращения деятельности, после прекращения ЭПК 2. Присланные для сведения до минования надобности
01-05	Приказы, распоряжения, документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним: - по основной деятельности; - по личному составу; - по административно-хозяйственным вопросам;		постоянно 75 лет, ЭПК 5 лет ст.6	1. Присланные для сведения – о минования надобности 2. О предоставлении отпусков, дежурствах, краткосрочных командировках-5 лет
01-06	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы) республиканских, ведомственных и межведомственных, отраслевых конференций, совещаний, семинаров		постоянно ст.8 (а)	

01-07	Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений конференций, совещаний, семинаров		постоянно ст.9				
01-08	Правила, инструкции, регламенты, методические указания рекомендации		постоянно ст. 10				
01-09	Переписка с исполнительными органами государственной власти ПМР, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности		5 лет, ЭПК ст.12				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:40%; border: none;">Наименование должности руководителя структурного подразделения</td> <td style="width:30%; border: none; text-align: center;">подпись</td> <td style="width:30%; border: none; text-align: center;">расшифровка подписи</td> </tr> </table>					Наименование должности руководителя структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи
Наименование должности руководителя структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи					
<b>1.2. Организационные основы управления</b>							
01-10	Уставы, Положения организации (типовые и индивидуальные)		постоянно ст.13 (а)				
01-11	Свидетельства о регистрации, ликвидации организаций, решения, уведомления на открытие филиалов, представительств		постоянно ст.15				
01-12	Положения о структурных подразделениях организации; коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах, филиалах, представительствах		постоянно ст.16				
01-13	Структуры и схемы организации управления, пояснительные записки к ним		постоянно ст.18 (а)				
01-14	Штатные расписания организации, изменения к 7ним: а) по месту разработки и утверждения		постоянно ст.32 (а)				
01-15	Штатные расстановки		75 лет ст.34				
01-16	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		постоянно ст.35 (а)				
01-17	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации		постоянно ст. 37				
01-18	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации организации		постоянно ст. 38	При наличии в организации подлинников копии документов – до минования надобности			
01-19	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, вышестоящих организаций		постоянно ст. 42	По оперативно-хозяйственным вопросам 5 лет ЭПК			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:40%; border: none;">Наименование должности руководителя структурного подразделения</td> <td style="width:30%; border: none; text-align: center;">подпись</td> <td style="width:30%; border: none; text-align: center;">расшифровка подписи</td> </tr> </table>					Наименование должности руководителя структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи
Наименование должности руководителя структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи					
<b>1.3. Контроль</b>							
01-20	Документы, (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок организации		постоянно ст.48				

01-21	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизий организаций		постоянно ст. 49	
01-22	Заключения ревизионной комиссии, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля		постоянно ст. 50	
01-23	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан		постоянно ст. 54	
01-24	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.): а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях; б) личного характера		постоянно ст.56 (а,б) 5 лет ЭПК	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

#### 1.4. Правовое обеспечение деятельности

01-25	Документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, документы к ним		постоянно ст. 57	
01-26	Переписка по спортивным, правовым вопросам		3 года ст. 62	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

#### 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов

01-27	Типовые и примерные номенклатура дел		до замены новыми ст.66 (а)	
01-28	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля: а) распорядительных и нормативных документов; б) поступающих и отправляемых документов; в) обращений граждан; г) телеграмм, телефонограмм, факсов		постоянно 3 года 5 лет 3 года ст. 72	1.Хранится в организации. Подлежит приему в государственный архив
01-29	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства		5 лет 1 ЭПК ст.81	1.после истечения срока действия договора

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

<b>2. Планирование деятельности</b>				
<b>2.1. Прогнозирование</b>				
02-01	Прогноз (перспективные планы) развития организации		постоянно ст.84	
02-02	Концепция развития организации		постоянно ст.85	
02-03	Документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и др.) о разработке и корректировке прогнозов (перспективных планов, концепций) развития организации		5 лет ЭПК ст. 86	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
<b>2.2. Текущее планирование</b>				
02-04	Годовые планы организации: а) по основным для данной организации видам деятельности; б) по вспомогательным для данной организации видам деятельности		постоянно1 до 5 лет ст.90 (а,б)	1.В других организациях – до минования надобности
02 – 05	Годовые планы структурных подразделений организации		5 лет ст. 93	
02-06	Документы (техно-экономические показатели. обоснования. графики, справки. сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов		5 лет ст.94	
02-07	Документы (докладные записки. справки, сведения об изменении планов)		5 лет ЭПК ст.95	
<p>Наименование должности руководителя структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">расшифровка подписи</p>				
<b>3. Финансирование деятельности</b>				
<b>3.1. Финансирование, кредитование</b>				
03-01	П л а н ы: - финансовый (баланс доходов и расходов); - по труду и заработной плате; - материальных балансов; - образования, распределения и использования специальных счетов организации и др. а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные; г) месячные		постоянно1 постоянно1 5 лет 2 1 год 3 1 год 3 ст.105	При наличии бухгалтерии в организации, учреждении: 1.В других организациях до минования надобности 2.При отсутствии годовых – постоянно 3.При отсутствии годовых и квартальных -постоянно
03-02	Сметы доходов и расходов, расчеты к ним 1 - годовые; - квартальные;		постоянно 5 лет 2 ст.112	1.Администра твино- хозяйственны х и управленческ

				их расходов – 5 лет 2. При отсутствии годовых – постоянно
03-03	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов: - финансового; - по труду и з/плате; - материальных балансов; - образование, распределение и использования специальных счетов организации и др.; а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные; г) месячные		постоянно1 постоянно1 5 лет 2 1 год 3 ст.114	1. В – до минования надобности 2. При отсутствии годовых – постоянно 3. При отсутствии годовых квартальных – постоянно
03-04	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет ст.118	
03-05	Документы (положения карточки, переписка) об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст.121	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

	<b>4. Учет и отчетность</b> <b>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</b>			При наличии самостоятельной бухгалтерии
04-01	Бухгалтерские балансы и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительные записки специализированные формы) к ним: - сводные; - годовые; - квартальные; - месячные		постоянно постоянно 5 лет 1 1 год 2 ст. 135	1. При отсутствии годовых – постоянно 2. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
04-02	Отчеты об использовании сметы расходов: - сводные; - годовые; - квартальные;		постоянно постоянно 5 лет 1 ст. 140	1. При отсутствии годовых – постоянно
04-03	План счетов бухгалтерского учета		5 лет ст. 142	
04-04	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет 1 ст.145	1. При условии завершения проверки (ревизии) В случае споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения

04-05	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработанные таблицы и др.		5 лет 1 ст. 148	
04-06	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 153	
04-07	Положения о премировании работников		5 лет ЭПК ст.154	После замены новыми
04-08	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской, кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст.163	
04-09	Документы (копии отчетов, заявления. списки работников, справки, выписки из протоколов, заявления) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности		5 лет ст.161	
04-10	Отчеты по налогам: - годовые; - квартальные; - месячные		постоянно 5 лет 1 1год 2 ст.170	1.При отсутствии годовых – постоянно. 2.При отсутствии квартальных – 5 лет.
04-11	Договоры о материальной ответственности		5 лет 1 ст.189	После увольнения материально-ответственного лица
04-12	Образцы подписей материально-ответственных лиц		До минования надобности	
04-13	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи. акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий, сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет ст.192	При условии завершения проверки (ревизии)
04-14	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг; б) договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных); в) основных средств (зданий. сооружений); г) расчетов с организациями; д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений); е) хозяйственного имущества; ж) депонированной з/платы; з) доверенностей		постоянно 5лет1 ЭПК  5 лет 2 5 лет 3 5 лет 3  5 лет 3 5 лет 3 5 лет 3 ст.193 (а,б,в,г,з,н, п)	1.После окончания срока действия настоящего договора, контракта, соглашения 2.После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии) 3.При условии завершения проверки (ревизии). в случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи



<b>4.2. Статистический учет и отчетность</b>										
04-15	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) целевых и текущих программ, планов, анализы отчетов: а) сводные годовые и с большой периодичностью; б) полугодовые; в) квартальные; г) месячные		постоянно 5 лет 1 5 лет 2 1 год 3 ст. 198 (а, в, г, д)	1. При отсутствии годовых – постоянно. 2. При отсутствии полугодовых – постоянно. 3. При отсутствии полугодовых – постоянно.						
04-16	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности организации		постоянно ст. 200							
04-17	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплекс): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях;		постоянно до замены новыми ст. 207							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Наименование должности руководителя структурного подразделения</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">расшифровка подписи</td> </tr> </table>					_____	_____	_____	Наименование должности руководителя структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____								
Наименование должности руководителя структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи								
<b>5. Экономические, научные, культурные связи</b>										
05-01	Документы (протоколы, решения, предложения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных связях с другими организациями		постоянно ст. 212							
05-02	Программы (прогнозы, планы) установления и развития экономических, научных, культурных связей: а) по месту разработки б) в других организациях;		постоянно до миновани я надобност и ст. 222							
05-03	Переписка об организации заграничных путешествий. туров		3 года ст. 231							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Наименование должности руководителя структурного подразделения</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">расшифровка подписи</td> </tr> </table>					_____	_____	_____	Наименование должности руководителя структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____								
Наименование должности руководителя структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи								
<b>6. Информационное обеспечение</b>										
06-01	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты, переписка) об информационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 233							

06-02	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении подписки на литературу		1 год 1 ст.244	1. После получения подписной литературы						
06-03	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет 1 ст.246	1. после проверки служб организации						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">подпись</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">расшифровка подписи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наименование должности руководителя структурного подразделения</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						подпись	расшифровка подписи	Наименование должности руководителя структурного подразделения		
	подпись	расшифровка подписи								
Наименование должности руководителя структурного подразделения										
<b>7. Трудовые отношения</b>										
07-01	Коллективный договор		постоянно ст.275							
07-02	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора		постоянно ст.276							
07-03	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров		5 лет ЭПК ст.278							
07-04	Тарификационные ведомости		25 лет ст.288							
07-05	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		до замены новыми ст.309							
07-06	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст.314							
07-07	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности; б) инструктаж по технике безопасности; в) проведения аттестации по технике безопасности;		10 лет 10 лет 5 лет ст.316							
07-08	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета и аварий		постоянно ст.320							
07-09	Документы (постановления акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации		5 лет ст.326							
07-10	Документы (протоколы, ведомства, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		5 лет ст.332							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">подпись</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">расшифровка подписи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наименование должности руководителя структурного подразделения</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						подпись	расшифровка подписи	Наименование должности руководителя структурного подразделения		
	подпись	расшифровка подписи								
Наименование должности руководителя структурного подразделения										
<b>8. Кадровое обеспечение</b>										
08-01	Личные дела, заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др): а) руководителя организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени звания; б) работников		75 лет ЭПК ст.337							
08-02	Личные карточки работников (в том числе временных работников)		75 лет ЭПК ст.339							

08-03	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		до востребования 1 ст.342	1. Невостребованные – не менее 50 лет
08-04	Графики предоставления отпусков		1 год ст.356	
08-05	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года ст.351	
08-06	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		15 лет ЭПК	
08-07	Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях		постоянно до замены новыми ст.362	
08-08	Списки членов аттестационных, квалификационных комиссий		5 лет ст.364	
08-09	Графики проведения аттестации, установления квалификации		1 год ст.367	
08-10	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоение званий, присуждение премий: а) в награждающих организациях; б) в других организациях		постоянно 75 лет 1 ЭПК ст.384	1. Документы о представлении к званию «Ветеран труда» - 30 лет, ЭПК

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

#### 9. Материально-техническое обеспечение деятельности

09-01	Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей, кладовые и амбарные книги и др) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, оборудования на складах, базах)		5 лет ст.403	После списания материально-имущественных ценностей. При условии завершения проверки (ревизии)
09-02	Журнал учета спортивного инвентаря и оборудования		5 лет ст.193 з	При условии завершения ревизии

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

#### 10. Административно-хозяйственные вопросы

10-01	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 407	после замены новыми
10-02	Акты приема и передачи зданий, помещений,		постоянно ст. 429	

	земельных участков в пользование, распоряжения, аренду, собственность организации			
10-03	Паспорта зданий 1, сооружений 1 и оборудования		5 лет 2 ЭПК ст. 430	1. Постоянно 2. После ликвидации, списания
10-04	Паспорта транспортных средств		до списания ст. 451	
10-05	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 год ст. 471	при наличии бухгалтерии
10-06	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации		1 год ст. 472	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 11. Социально-бытовые вопросы

11-01	Списки работников уходящих на льготную пенсию		50 лет ст. 479	
11-02	списки детей работников организации		до замены новыми ст. 502	
11-03	Документы (справки, сводки, списки, программы переписка) о проведении и участии в спортивных мероприятиях		3 года ст. 508	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

### 12. Деятельность первичных профсоюзных организаций

12-01	Документы (протоколы, доклады, резолюции, постановления и др.) о проведении общих, отчетно-выборных собраний, конференций		постоянно ст. 509	
12-02	Ведомости учета членских профсоюзных взносов и пожертвований		5 лет ЭПК ст. 514	
12-03	Учетные карточки членов профсоюзной организации		до снятия с учета ст. 515	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
В КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ  
в 200\_\_ г.:**

По срокам хранения	Всего
Постоянного хранения	
Временного срока хранения (свыше 10 лет)	
Временного срока хранения (до 10 лет)	
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного за документацию

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу документации организации.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Методические Рекомендации**  
**по использованию Примерной номенклатуры дел учреждений, организаций**  
**сферы физической культуры, спорта и туризма Министерства просвещения**

1. Общие положения

1. Примерная номенклатура дел учреждений, организаций сферы физической культуры, спорта и туризма Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее – Номенклатура) составлена в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики», Положением о Государственном Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики от 30 июля 1994 № 191, «Перечнем типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения», и с учетом положений иных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

2. Номенклатура включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями (далее организаций), независимо от функционально –целевого назначения, уровня и масштаба, деятельности, форм собственности. Документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в соответствующих номенклатурах.

3. Состав документов и сроки их хранения в Номенклатуре определены в результате непосредственного изучения документов с учетом рекомендаций специалистов соответствующих организаций, а также положений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и документации об установлении или об изменении сроков хранения отдельных видов документов.

4. Номенклатура предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

5. Номенклатура служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Номенклатура используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации, при разработке Номенклатуры организации, экспертных комиссий (далее – ЭК) организаций.

2. Структура номенклатуры и порядок ее применения

6. Номенклатура построена по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, независимо от уровня в системе управления, видов деятельности, форм собственности. Разделы имеют подраздела по более конкретным вопросам.

7. Перечень состоит из 12 разделов:

а) раздел 1 включает документацию, отражающую распорядительные, организационные основы функций управления, контроля, а также правовое обеспечение деятельности, организацию документального обеспечения управления и хранения документов организации (в том числе профсоюзных организаций), а также вопросы приватизации, акционирования лицензирования их деятельности;

б) разделы 2-4 включают документы, раскрывающие прогнозирование, текущее планирование, финансирование, кредитование, бухгалтерский и статистический учет и отчетность организации;

в) раздел 5 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научных, культурных связей;

г) раздел 6 включает документы информационного обеспечения организации;

д) разделы 7-8 включают документацию по трудовым отношениям работников в организации, профилактической работе по технике безопасности, аттестации рабочих мест, кадровом обеспечении, повышении квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

е) раздела 9-10 содержат документацию по материально-техническому, административному и хозяйственному обслуживанию организации: соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, эксплуатации зданий, спортивных сооружений, транспортному обслуживанию, охране организации;

ж) раздела 11-12 содержат документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе участие в спортивных соревнованиях, мероприятиях, а также деятельности первичных профсоюзных организаций (объединений).

8. Документы в разделах и подразделах Номенклатуры расположены по степени значимости вопросов и видов логической последовательности. Статьям в Номенклатуре присвоена единая сквозная нумерация (графа № 1). Номенклатура не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа (графа № 2).

9. Сроки хранения документов (графа № 4) распространяются на все организации, независимо от того, поступают эти документы на хранение в Государственные архивы или же не поступают. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется теми государственными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие государственные архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т.е. источниками комплектования архивов.

10. Документы сдаются на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии сдаются заверенные копии.

11. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дела, законченного делопроизводством в 1999 году, начинается с 1 января 2000 года.

Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1 года.

12. Документы не вошедшие в соответствующие разделы Номенклатуры, не имеющие срок хранения «постоянно» или отметку «ЭПК» (ЭК) по Номенклатуре организации, в зависимости от результатов его конкретного изучения принимаются на государственное хранение или уничтожаются после минования практической надобности.

13. Снижение сроков хранения, установленных настоящей Номенклатурой, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящей Номенклатурой, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организации.

Снятие стоящей при сроках хранения отметки «ЭПК» разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения, обобщенных в статьях данной Номенклатуры.

14. Примечания, используемые в Номенклатуре, комментируют и уточняют сроки и место хранения документов.

### 3. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение

15. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организации создается постоянно действующая

экспертная комиссия (ЭК), в состав которой входят наиболее квалифицированные специалисты организации под председательством одного из руководящих работников организации.

16. В своей работе ЭК руководствуется правовыми актами, нормативными документами, указаниями республиканского органа управления и контроля в области архивного дела и документации, настоящей Номенклатурой и распорядительными документами своей организации. ЭК определяет порядок отбора документов на хранение и уничтожение, организует экспертизу ценности документов и осуществляет контроль за ее проведением.

17. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы государственных архивов, правилами работы архивов организации.

18. По истечении сроков хранения в архивах организации, отобранные на государственное хранение особо ценные документы передаются в государственный архив Приднестровской Молдавской Республики.

19. Документы, отобранные ЭК на постоянное или длительное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

20. Описи на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах рассматриваются на заседании ЭК организации и направляются на утверждение республиканского органа управления и контроля в области архивного дела и документации. Три экземпляра утвержденной описи возвращаются в организацию, а первый экземпляр передается в государственный архив на хранение. Описи документов по личному составу длительного срока хранения согласовываются с республиканским органом управления и контроля в области архивного дела и документации и утверждаются руководителем организации.

21. После утверждения описей организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих согласно Номенклатуры срок хранения с отметкой «ЭПК», а также не предусмотренных Номенклатурой, должно согласовываться с республиканским органом управления и контроля в области архивного дела и документации, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было внесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период. Уничтожение документов оформляется актом, утвержденным руководителем организации.

22. Государственный архив Приднестровской Молдавской Республики проверяет правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеет право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

23. Организация, документы которой приему в государственный архив не подлежат, уничтожает дела с истекшими по Номенклатуре сроками хранения после согласования с государственным архивом акта о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения, при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

24. Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке. использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

25. Контроль за правильностью применения настоящей Номенклатуры осуществляет республиканский орган управления и контроля в области архивного дела и документации.

Начальник госархивов ПМР  
З.Г. Тодорашко

Министр просвещения ПМР  
Е.В. Бомешко