

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на 2016 год

Индекс Дела	Наименование раздела, заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и номер статьи по Перечню (2010)	Примечание
1	2	3	4	5
01 Организация работы архивного отдела				
01-01	Положение об архивном отделе		Пост. Ст.56-а	
01-02	Законы Российской Федерации и Пермского края, Указы Президента РФ, указы и распоряжения губернатора Пермского края, постановления Законодательного Собрания и правительства Пермского края. Копии.		До минования надобности(1) (далее - ДМН) Ст.1-б	(1) Относящиеся к деятельности архивного отдела – пост.
01-03	Решения Земского собрания, постановления и распоряжения главы администрации муниципального района по вопросам развития архивного дела. Копии.		ДМН (1) Ст.1-б	(1) Относящиеся к деятельности архивного отдела – пост.
01-04	Решения коллегии агентства по делам архивов, относящиеся к деятельности архивного отдела.		Пост. (1) Ст.18-б	(1) Присланные для сведения - ДМН
01-05	Решения и выписки из протоколов заседаний экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) агентства по делам архивов		ДМН Ст.18-д прим.	
01-06	Инструкции, методические указания, рекомендации агентства по делам архивов		3 года (1) Ст.27-б	(1) После замены новыми
01-07	Планы работы агентства по делам архивов Пермского края. Копии.		ДМН Ст.285-а	
01-08	Должностные инструкции о правах и обязанностях заведующего и специалистов отдела		Пост. (1) Ст.77-а	(1) индивидуальные сотрудников – 75 лет, хранятся в кадровой службе администрации района

1	2	3	4	5
01-09	Протоколы совещаний у заведующего архивным отделом и документы к ним		Пост. (2) Ст.18-е	(2) Оперативных совещаний – 5лет
01-10	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг		Пост. Ст.54-а	
01-11	Правила, инструкции, регламенты		3 года (1) Ст.27-б	(1)После замены новыми
01-12	Перспективные планы развития архивного дела на территории района по различным направлениям деятельности.		Пост. Ст.267	
01-13	Годовой план архивного отдела по основным видам деятельности с приложениями.		Пост. Ст.285-а	
01-14	Годовой отчет архивного отдела о выполнении плана по основным видам деятельности с приложениями.		Пост. Ст.464-б	
01-15	Приёмо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене руководителя архивного отдела, ответственных лиц.		Пост. Ст.79-а	
01-16	Документы (справки, информации, докладные записки, тексты выступлений) по контролю за соблюдением архивного законодательства; о работе отдела, направляемые руководству района		Пост. Ст.86	.
01-17	Документы (справки, акты, докладные записки) по проверке архивного отдела агентством по делам архивов, информации о выполнении рекомендаций.		Пост. (1) Ст.173-а	(1)Для внутренних проверок архивного отдела – 5 лет ЭПК
01-18	Годовой отчет об использовании субвенций из бюджета Пермского края для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела		Пост. Ст.357-а	
01-19	Переписка с агентством по делам архивов, муниципальными архивами по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.33	
01-20	Переписка с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.35	

1	2	3	4	5
01-21	Обращения граждан личного характера и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст.183-б	
01-22	Журнал регистрации и контроля обращений граждан по личным вопросам		5 лет Ст.258-е	
01-23	Инструкция по делопроизводству в архивном отделе		Пост. Ст.27-а	
01-24	Согласованная номенклатура дел архивного отдела		Пост. Ст.200-а	
01-25	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет Ст.258-г	
01-26	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет Ст.258-г	
01-27	Документы (соглашения, перечни, акты) о передаче в муниципальную собственность документов государственной части архивного фонда Пермского края		Пост. Ст. 577	
01-28	Документы (копии смет, отчеты, переписка и др.) по расходованию средств субвенции		5 лет ЭПК Ст.96	
01-29	Квартальные отчеты об исполнении государственных полномочий		5 лет (1) Ст.467-г	(1)При отсутствии годовых – постоянно
01-30	Документы (акты, протоколы, заключения) проверок качества электронных копий		10 лет ЭПК Ст. 224	
01-31	Дневник учета рабочего времени		5 лет ЭПК Ст.1001	
01-32				
01-33				
02 Организация учета архивных документов				
02-01	Книга учета поступлений документов		Пост. (1) Ст.247	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации архивного отдела
02-02	Список фондов		Пост. (1) Ст.247	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации архивного отдела

1	2	3	4	5
02-03	Листы фондов, листы учета аудио-визуальных документов		Пост. (1) Ст.247	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации архивного отдела
02-04	Описи дел постоянного хранения со справочным аппаратом: титульными листами, предисловиями и дополнениями к ним, указателями		Пост. (1) Ст.248-а	(1)Неутвержденные – ДМН
02-05	Описи дел по личному составу со справочным аппаратом: титульными листами, краткими предисловиями и дополнениями к ним		Пост. (1) Ст.248-б	(1)На постоянное хранение в госархивы, муниципальные архивы передаются при ликвидации архивного отдела
02-06	Контрольные экземпляры описей дел постоянного хранения, находящиеся на хранении в архивах организаций – источников комплектования архивного отдела		Пост. (1) Ст.248-а	(1)Неутвержденные – ДМН
02-07	Реестр описей		Пост. (1) Ст.247	(1)В госархивы, муниципальные архивы передаются при ликвидации архивного отдела
02-08	Документы (паспорт архивного отдела, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, то же о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования с приложениями) государственного централизованного учета		Пост. (1) Ст.247	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации архивного отдела
02-09	Дело фонда архивного отдела: - акты приёма и передачи дел на хранение; - акты выделения дел и документов к уничтожению; - акты о неисправимых повреждениях документов; - акты о технических ошибках в учетных документах; - акты проверки наличия и состояния документов; - акты о не обнаружении документов и др. - паспорт архива.		Пост. (1) Ст.246	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации архивного отдела

1	2	3	4	5
02-10	Дела фондов: - исторические и тематические справки об организации, дополнения к ним; - листы (карточки) фондов после пересоставления; - акты приёма и передачи дел на хранение; - акты и листы проверки наличия и состояния документов; - акты выделения к уничтожению дел и документов; - акты о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения (составленные в архиве организации); - акты об изъятии подлинных единиц хранения документов; - акты о технических ошибках в учетных документах; - акты об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.; - акты возврата документов собственнику; - акты о не обнаружении документов; - акты об утратах и повреждениях дел; - сведения о составе и объеме дел и документов		Пост. (1) Ст.246	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации архивного отдела
02-11	Схема учета в архивном отделе		Пост. (1) Ст.247	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации архивного отдела
02-12	Книга учета создания электронных копий архивных документов		10 лет ЭПК Ст. 229	
02-13	Книга учета и описания электронных документов		Пост.(1) Ст.247	(1) в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации архивного отдела
02-14	Книга учета электронных носителей (носителей информации, накопителей на жестких дисках)		5 лет (1) Ст.260-а	(1) После списания. При условии проведения проверки.

1	2	3	4	5
02-15				
02-16				
03 Организация хранения архивных документов				
03-01	Топографические указатели (по-фондовый, постеллажный)		1 год (1) Ст.249	(1)После замены новыми
03-02	План размещения фондов в архивохранилище		3 года (1) Ст.808	(1)После замены новыми
03-03	Журнал регистрации показаний приборов температуры и влажности		1 год Ст.259-ж	
03-04	Правила противопожарной безопасности (разработанные в архиве на основе типовых правил)		Пост. Ст.27-а	
03-05	Инструкция об охранном режиме архивного отдела		Пост. Ст.27-а	
03-06	Инструкция о порядке работы архивного отдела при чрезвычайных ситуациях		Пост. Ст.27-а	
03-07	План-схема действий личного состава при чрезвычайных ситуациях		ДЗН Ст.865	
03-08	Книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения сотрудникам отдела		3 года (1) Ст.259-е	(1) После возвращения всех дел
03-09	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 лет ЭПК Ст.250	
03-10	Книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал		3 года (1) Ст.259-е	(1) После возвращения всех дел
03-11	Документы (акты, заказы, заявки) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование		3 г. (1) Ст.251	(1)После возвращения всех дел. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК
03-12	Книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование		3 год (1) Ст.259-е	(1) После возвращения всех дел
03-14	Книга учета приёма-сдачи архивного отдела под охрану		1 год Ст.892	
03-15	Книга учета ключей к замкам помещений архивного отдела		1 год Ст.892	
03-16				
03-17				

1	2	3	4	5
04 Организация комплектования архивного отдела документами				
04-01	Список организаций-источников комплектования архивного отдела		Пост. Ст.70-а	
04-02	Список физических лиц – источников комплектования архивного отдела		Пост. ЭПМК ^x	
04-03	Список возможных источников комплектования архивного отдела документами негосударственных организаций и физических лиц		3 года (1) ЭПМК ^x	(1)После пересоставления
04-04	График согласования номенклатур дел, описания документов и передачи их в архивный отдел		5 лет Ст. 285-б	
04-05	Картотека (журнал) учета утрат документов на стадии временного хранения в организации		5 лет(1) ЭПМК ^x	(1)После списания документов
04-06	Документы (программы, планы, тексты выступлений) по проведению семинаров, совещаний		5 лет Ст.90	
04-07	Документы (информации, справки, положения и др.) по проведению общественных смотров, конкурсов		Пост. Ст.92	
04-08	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам комплектования		5 лет ЭПК Ст.35	
04-09	Объяснительные записки об отсутствии документов в годовых разделах описей дел, представленных организациями-источниками комплектования архивного отдела		5 лет(1) ЭПМК ^x	(1)Хранить в наблюдательном деле
04-10	Заключения на описи и номенклатуры дел организаций-источников комплектования		Пост. (1) Ст.255	(1)Хранить в наблюдательном деле
04-11	Книга учета утвержденных описей дел постоянного хранения, согласованных описей дел по личному составу, согласованных номенклатур дел организаций		5 лет Ст.258-г	
04-12	Договоры (соглашения) с организациями-источниками комплектования (о сотрудничестве, депозитарном хранении документов, приеме-передаче документов на постоянное хранение)		Пост. (1) Ст.254 прим.	(1)Хранить в наблюдательном деле
04-12	Книга регистрации договоров (соглашений) с организациями-источниками комплектования (о сотрудничестве, депозитарном хранении документов, приеме-передаче документов на постоянное хранение)		Пост. Ст.495	

1	2	3	4	5
04-13	Книга учета занятий, консультаций по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела		1 год Ст.723	
04-14	Карточки учета работы с организациями		ДМН Ст.474	
04-15	Наблюдательные дела организаций:		Ведутся до исключения организации из списка источников комплектования	На каждую организацию заводится отдельное наблюдательное дело
04-15 01	Положения об архиве организации. Копии.		3 года(1) Ст.56-б	(1)После замены новыми
04-15 02	Положения об экспертной комиссии организации (ЭК).Копии.		3 года(1) Ст.57-б	(1)После замены новыми
04-15 03	Договоры (соглашения) о сотрудничестве		Постоянно Ст.254 прим.	
04-15 04	Нормативные акты о создании ЭК. Копии.		ДМН(1) Ст.1-б	(1)Относящиеся к деятельности организации – пост.
04-15 05	Распорядительные акты о назначении ответственных за организацию делопроизводства и архива организации. Копии.		ДМН(1) Ст.1-б	(1)Относящиеся к деятельности организации – пост.
04-15 06	Инструкция по делопроизводству в организации. Копия.		3 года(1) Ст.27-б	(1)После замены новыми
04-15 07	Номенклатуры дел организации. Копии.		ДЗН Ст.200-б	
04-15 08	Нормативные и распорядительные акты руководства организации по архивному делу. Копии.		ДМН(1) Ст.1-б	(1)Относящиеся к деятельности организации – пост.
04-15 09	Акты о выделении к уничтожению документов организации, не подлежащих хранению. Копии.		5 лет ЭПК Ст.212	
04-15 10	Паспорт архива организации. Копии.		5 лет ЭПК Ст.212	
04-15 11	Справки по результатам проверок выполнения архивного законодательства в организациях-источниках комплектования архивного отдела		Пост. (1) Ст.173-а	(1)Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК

1	2	3	4	5
04-16	Карточки учета документов по личному составу, хранящихся в архивах организаций района		75 лет Ст.695-б	
04-17				
04-18				
04-19				
05 организация использования архивных документов				
05-01	Документы по инициативному информированию (тематические перечни, письма, обзоры), составленные по документам архива		Пост. Ст.95	
05-02	Документы (тематические и экспозиционные планы, сведения об экспонировании выставок, их посещениях, программы встреч, отзывы) об организации выставок		Пост. Ст.537	
05-03	Статьи, подборки публикаций в средствах массовой информации, тексты радиопередач, экскурсий, лекций и т.п.; фотофонодокументы, видеодокументы и т.п.		Пост. Ст.95	
05-04	Документы (статьи, информационные документы, презентации, подборки документов и др.), помещаемые на Интернет-сайт архивного отдела		Пост. Ст.95	
05-05	Журнал учета форм использования документов		До ликвидации архива Ст.532	
05-06	Книга учета выполнения заказов на копирование документов		1 год Ст.258-и	
05-07	Личные дела исследователей		25 лет ЭПК ЭПК ^х	
05-08	Книга учета посещений исследователями читального зала		3 года Ст.259-а	
05-09	Документы (запросы, справки, информации) по выполнению тематических запросов по истории города, поселков, сел		Пост. Ст.95	
05-10	Документы (заявления, копии архивных справок, выписок, переписка и т.д.) по выполнению социально-правовых запросов		5 лет Ст.253	

1	2	3	4	5
05-11	Журнал регистрации поступивших социально-правовых запросов		5 лет Ст.252	
05-12	Журнал регистрации поступивших тематических запросов		5 лет Ст.252	
05-13	Книга учета проведения экскурсий		3 года Ст.542	
05-14	Документы (статьи, справки, информации и др.), помещаемые на сайты муниципального района, агентства по делам архивов и др.		5 лет ЭПК Ст.556	
05-15				
05-16				
06 Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам				
06-01	Архивные справочники (опись дел, документов; путеводитель; систематический каталог фондов; указатель, обзор)		Пост. Ст.532	
06-02	Книга учета состояния НСА (усовершенствования и переработки описей дел, документов; каталогизации документов)		Пост. Ст.532	
06-03	Картотеки (тематические, предметно-тематические и др.) архивного отдела		Пост. Ст.532	
06-04				
07 Автоматизированные архивные технологии и информационно-поисковые системы				
07-01	Инструкция по эксплуатации программ		3 года(1) Ст.27-6	(1)После замены новыми
07-02	База данных (далее - БД) «Архивный фонд» (назначение и содержание базы: электронный каталог, государственный учет документов, обеспечение сохранности архивных документов; создание НСА к документам)		Пост. (1) Ст.247	(1)В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст.220
07-03	БД «Учет обращений граждан и организаций» (назначение и содержание базы: справочно-информационная, автоматизированная регистрация и исполнение обращений (запросов) физических и юридических лиц)		5 лет (1) Ст.252	(1)В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст.220

1	2	3	4	5
07-04	БД «Учет местонахождения документов по личному составу» (назначение и содержание: справочно-информационная, учет и контроль местонахождения документов по личному составу организаций района; сведения об организациях и хранящихся в них видах документов по личному составу)		75 лет(1) Ст.695-б	(1)В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст.220
07-05	БД «Распорядительные документы органов власти» (электронный каталог)		Пост. (1) Ст.1-а	(1)В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст.220
07-06	БД «Календарь памятных дат» (назначение - информационная база данных, содержание – знаменательные и памятные даты)		Пост. (1) Ст.95	(1)В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст.220
07-07				

Отметка в графе 4 «ЭПМК^х» означает установление срока хранения дел решением ЭПМК агентства по делам архивов Пермского края - (Протокол от 28.09.2006 г. № 9).

Заведующий отделом

А.Ю. Попова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
администрации Александровского
муниципального района Пермского края
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК агентства
по делам архивов Пермского края
от _____ № _____