

УТВЕРЖДЕНА
приказом Отдела культуры
Администрации _____ района
наименование района

Ростовской области
от «___» _____ 20___ г. № _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Отдела культуры Администрации
_____ района Ростовской области
наименование района

на 20___ год

*Разработана заведующим и сотрудниками
отдела формирования Архивного фонда
Российской Федерации ГКУ РО «ГАРО»*

Приложение
к приказу Отдела культуры
Администрации _____ района
наименование района
Ростовской области
от «___» _____ 20___ г. № _____

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Отдела культуры Администрации _____ района Ростовской области
наименование района

ВВЕДЕНИЕ

Примерная номенклатура дел призвана оказать помощь работникам
Отдела культуры Администрации _____ района
наименование района

Ростовской области (далее – Отдел культуры) в составлении индивидуальной (конкретной) номенклатуры дел, организации документооборота и ведения делопроизводства, обеспечения сохранности и учета документов, организации и проведения экспертизы ценности документов, в отборе документов на государственное хранение и к уничтожению.

Составлению номенклатуры дел предшествовала подготовительная работа по изучению состава документов, образующихся в текущем делопроизводстве Отделов культуры районов Ростовской области с учетом его основных направлений деятельности.

Структура примерной номенклатуры дел Отдела культуры построена по функциональному принципу. Дела в номенклатуре дел расположены по направлениям деятельности, в каждом разделе направления дела расположены по степени значимости. За каждым направлением закреплен конкретный индекс, который отображен в классификаторе направлений деятельности.

В номенклатуру дел Отдела культуры из примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ею заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве Отдела культуры конкретного района, конкретизированные с учетом его специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел без изменений.

Номенклатура дел имеет следующие графы: «Индекс дела», «Заголовок дела», «Количество дел», «Срок хранения, № статьи по перечню», «Примечание».

Графа № 1 – В соответствии с распоряжением Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном

документообороте», методическими рекомендациями Министерства информационных технологий и связи от 10 декабря 2018 г. № 18/3171, «Индекс дела» состоит из номера/условного обозначения, присвоенного Отделу культуры в соответствии с классификатором аппарата Администрации _____ района Ростовской области участников

наименование района

Межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО» (далее – ДЕЛО), номера/условного обозначения, присвоенного основному направлению деятельности по классификатору, и порядкового номера дела внутри раздела.

В графе № 2 – «Заголовок дела» прописаны наименования документов и дел, образующихся в делопроизводстве Отдела культуры, даны наименования направлений деятельности и указаны разновидности документов и дел, образующихся в делопроизводстве Отдела культуры.

При составлении индивидуальной (конкретной) номенклатуры дел Отдела культуры направления деятельности могут быть заменены на конкретные структурные подразделения, дела из примерной номенклатуры переносятся в индивидуальную (конкретную), где располагаются внутри каждой структуры по их принадлежности.

Графа № 3 – «Количество дел» для учета общего количества дел, заведенных в Отделе культуры, заполняется после окончания делопроизводственного года.

Графа № 4 – «Срок хранения, № статьи по перечню» определяются, исходя из научной и практической ценности документов, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 и зарег. Министерством юстиции РФ 08 сентября 2010 г. рег. № 18380 (далее – Перечень). Срок хранения документов по личному составу со сроком 75 лет, созданных в Отделе культуры Администрации _____ района

наименование района

Ростовской области, определяется сроком 50 лет согласно Федеральному закону от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отмечены знаком «*».

К некоторым статьям, в соответствии с Перечнем, проставлена отметка «ЭПК», которая означает, что окончательный срок хранения будет определен экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области по представлению экспертной комиссии (ЭК) Отдела культуры.

К отдельным статьям номенклатуры дел проставлена отметка «ДМН» – до минования надобности, которая означает, что данные документы имеют практическое значение. Срок их хранения определяется ЭК Отдела культуры, но не может быть менее одного года.

Отметка «ЭК» к сроку хранения означает, что к данному документу нет срока хранения в Перечне, и дальнейший срок хранения определяется экспертной комиссией Отдела культуры.

Истечение сроков хранения дел и документов Отдела культуры определяется с 1 января года следующего за годом окончания их делопроизводства.

В графе № 5 «Примечание» документы, передаваемые и получаемые по системе ДЕЛО, отмечены отметкой «ЭД» (электронный документ). Документы постоянного хранения Отдела культуры, подлежащие передаче в Муниципальный архив _____ района Ростовской области,
наименование района

имеют отметку «ЭД и на бумажном носителе».

Для того, чтобы избежать дублетности при отборе документов на постоянное хранение, экземпляры документов которых откладываются в делопроизводстве по нескольким направлениям деятельности Отдела культуры, номенклатура дел определяет в каком подразделении документы будут иметь срок хранения «Постоянно» (как первые экземпляры), а в других структурных подразделениях Отдела культуры будут храниться «До минования надобности» (как копии), о чем в графе «Примечание» делаются соответствующие пометки.

Номенклатура дел Отдела культуры согласовывается с Муниципальным архивом _____ района Ростовской области. В конце каждого
наименование района

года номенклатура дел должна уточняться, перепечатываться, утверждаться руководителем Отдела культуры и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел Отдела культуры является документом постоянного хранения.

Номенклатура дел Отдела культуры подготовлена с участием лиц ответственных за делопроизводство в Отделе культуры Администрации _____ района Ростовской области.
наименование района

КЛАССИФИКАТОР
основных направлений деятельности
Отдела культуры Администрации _____ района –
наименование района
участника Межведомственного электронного документооборота
и делопроизводства «ДЕЛО»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс
1	Руководство и контроль	00.01
2	Информационно-методическое руководство деятельностью учреждений культуры	00.02
2.1	Культурно-досуговая деятельность	00.02.01
2.2	Библиотечная деятельность	00.02.02
2.3	Деятельность музея	00.02.03
2.4	Деятельность учреждений дополнительного образования детей в области искусств	00.02.04
3	Бухгалтерский учет и отчетность	00.03
4	Кадровое обеспечение	00.04
5	Делопроизводство и архив	00.05
6	Охрана труда и техника безопасности	00.06

Отдела культуры Администрации
 _____ района
 наименование района
 Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник Отдела культуры
 Администрации
 _____ района
 наименование района
 Ростовской области
 _____ И.О. Фамилия
 « _____ » _____ 2019 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 на 20 _____ год

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00.01 Руководство и контроль				
00.01-01	Нормативные и распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации района по основным направлениям деятельности		ДМН ст. 1 б	ЭД Относящиеся к деятельности Отдела - постоянно
00.01-02	Положение об Отделе культуры		Постоянно ст. 50 а	
00.01-03	Положение Отдела культуры о порядке распределения и расходования средств фонда оплаты труда, утвержденного для осуществления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников		Постоянно ст. 411 а	

1	2	3	4	5
00.01-04	Уставы подведомственных учреждений культуры района		3 года ст. 50 б	После замены новыми
00.01-05	Правила внутреннего трудового распорядка Отдела культуры		1 год ст. 773	После замены новыми
00.01-06	Должностные инструкции работников Отдела культуры. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.04-08
00.01-07	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
00.01-08	Протоколы заседаний комиссии по оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры района, оценочные листы, портфолио руководителей учреждений культуры, подведомственных Отделу культуры		Постоянно ст. 18 б	
00.01-09	Протоколы совещаний у начальника Отдела культуры		Постоянно ст. 18 е	Оперативных совещаний - 5 лет ЭПК
00.01-10	Инструкция по делопроизводству Отдела культуры. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.04-03
00.01-11	Штатные расписания Отдела культуры и подведомственных учреждений культуры района		Постоянно ст. 71 а	

1	2	3	4	5
00.01-12	Муниципальная (целевая) программа района «....» ¹		Постоянно ст. 262 а	
00.01-13	Годовой план работы Отдела культуры по основным направлениям деятельности		Постоянно ст. 285 а	ЭД и на бумажном носителе
00.01-14	Годовые планы работы подведомственных учреждений культуры по основным направлениям деятельности		Постоянно ст. 285 а	
00.01-15	Годовой отчет о работе Отдела культуры по основным направлениям деятельности		Постоянно ст. 464 а	ЭД и на бумажном носителе
00.01-16	Годовой отчет о работе подведомственных учреждений культуры по основным направлениям деятельности		Постоянно ст. 465 а	ЭД и на бумажном носителе
00.01-17	Полугодовой отчет Отдела культуры по основным показателям деятельности учреждений культурно-досугового типа		5 лет ст. 464 в	При отсутствии годовых - постоянно
00.01-18	Годовой статистический отчет (ф.) ² Отдела культуры по основным направлениям деятельности организаций культурно-досугового типа района		Постоянно ст. 467 б	
00.01-19	Акты приема-передачи дел при смене начальника Отдела культуры		Постоянно ст. 79 а	

¹ В конкретной номенклатуре дел указать наименование программы

² В конкретной номенклатуре дел указать формы и наименования отчетов

1	2	3	4	5
00.01-20	Документы (докладные записки, акты, справки и т.д.) комплексных тематических проверок работы Отдела культуры контролирующими органами		Постоянно ст. 173 а	
00.01-21	Документы (докладные записки, акты, справки и т.д.) комплексных тематических проверок работы подведомственных учреждений культуры		Постоянно ст. 173 а	Для внутренних проверок организаций – 5 лет ЭПК
00.01-22	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, списки) о присвоении и подтверждении званий коллективам художественной самодеятельности района		Постоянно ст. 83	
00.01-23	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, списки) о присвоении званий, награждении работников учреждений культуры района		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017
00.01-24	Документы (обращения, жалобы, письма, ответы) по рассмотрению обращений граждан		5 лет ЭПК ст. 183 б	
00.01-25	Документы (заявления, обращения, предложения, жалобы) граждан в Отдел культуры и документы по их рассмотрению, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции		5 лет ст. 183 в	ЭД и на бумажном носителе В случае неоднократ- ного обращения - 5 л. после последнего обращения

1	2	3	4	5
00.01-26	Документы (доклады, обзоры, акты, справки и т.д.) о проведении капитального и текущего ремонта объектов культуры Отделом культуры		5 лет ЭПК ст. 811	
00.01-27	Документы (доклады, обзоры, акты, справки и т.д.) о проведении благоустройства, капитального и текущего ремонта объектов культуры и воинских захоронений		5 лет ЭПК ст. 811	
00.01-28	Документы (информации, акты, заключения и др.) Отдела культуры по вопросам охраны объектов культуры, воинских захоронений		Постоянно ст. 804	
00.01-29	Списки ветеранов, участников Великой Отечественной войны и других военных действий		Постоянно ст. 685 б	
00.01-30	Номенклатура дел Отдела культуры. Копия		ДМН ст. 200 а	1-й экз. д. 00.05-06
00.01-31@	Переписка Отдела культуры с Министерством культуры Ростовской области по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 32	ЭД
00.01-32@	Переписка Отдела культуры с Администрацией района по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 32	ЭД

1	2	3	4	5
00.01-33@	Переписка Отдела культуры с ГАУК РО «Областной дом народного творчества» по вопросам организации культурно-досуговой деятельности на территории района		5 лет ЭПК ст. 33	ЭД
00.01-34@	Переписка Отдела культуры с ГБУК РО «Донская государственная публичная библиотека» по основным вопросам библиотечно-просветительской деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	ЭД
00.01-35@	Переписка Отдела культуры с ГБУК РО «Ростовский областной музей краеведения» по вопросам музееведения и краеведения		5 лет ЭПК ст. 33	ЭД
00.01-36@	Переписка Отдела культуры с ГБУК РО «Областной методический центр по образовательным учреждениям культуры и искусства» по реализации общеобразовательных программ в области искусств на территории района		5 лет ЭПК ст. 33	ЭД
00.01-37	Переписка Отдела культуры с организациями по организационным вопросам деятельности		5 лет ст. 84	
00.01-38	Переписка Отдела культуры с подведомственными учреждениями культуры района по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 34	

1	2	3	4	5
00.01-39	Переписка Отдела культуры с учреждениями культуры Ростовской области о проведении культурно-массовых мероприятий		5 лет ЭПК ст. 35	
00.01-40	Переписка Отдела культуры с учреждениями района о проведении культурно-массовых мероприятий, о предоставлении сведений для подготовки отчетов, информации, статистических данных		5 лет ЭПК ст. 35	
00.01-41	Переписка Отдела культуры с учреждениями культуры Ростовской области по обмену опытом культурно-досуговой деятельности		5 лет ЭПК ст. 34	
00.01-42	Журнал регистрации приказов начальника Отдела культуры по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	Хранятся в организации. Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
00.01-43	Журнал учета проверок Отдела культуры органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		5 лет ст. 176	

1	2	3	4	5
00.01-44	Журнал регистрации обращений граждан в Отдел культуры		5 лет ст. 258 е	
00.01-45	Журнал регистрации и выдачи доверенностей работникам Отдела культуры		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00.02 Информационно-методическое руководство деятельностью учреждений культуры				
00.02.01 Культурно-досуговая деятельность				
00.02.01-01@	Нормативные и распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации района о развитии культуры		ДМН ст. 1 б	ЭД Относящиеся к деятельности Отдела - постоянно
00.02.01-02	Инструкции, методические рекомендации Министерства культуры Ростовской области, Администрации района, ГАУК РО «Областной дом народного творчества» по организации деятельности учреждений культуры		3 года ст. 27 б, ст. 28 б	После замены новыми
00.02.01-03	Положение об учреждении культурно-досугового типа. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-02
00.02.01-04	Положения о всероссийских, областных, межрайонных, районных фестивалях, конкурсах, смотрах учреждений культурно-досугового типа		ДМН ЭК	Разработанные Отделом – постоянно

1	2	3	4	5
00.02.01-05	Правила внутреннего трудового распорядка Отдела культуры. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-05
00.02.01-06	Должностные инструкции работников Отдела культуры. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.04-08
00.02.01-07	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.01-07
00.02.01-08	Муниципальная (целевая) программа района «....» ³ . Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-12
00.02.01-09	Годовой план работы учреждений культурно-досугового типа. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-13
00.02.01-10	Месячные планы работы по всем направлениям деятельности учреждений культурно-досугового типа		ДМН ст. 288	
00.02.01-11	Планы и информации о проведении культурно-массовых мероприятий учреждениями культурно-досугового типа		Постоянно ст. 962	
00.02.01-12	Годовой отчет о работе учреждений культурно-досугового типа. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-15
00.02.01-13	Сводный годовой статистический отчет (ф.) ⁴ учреждений культурно-досугового типа. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-15

³ В конкретной номенклатуре дел указать наименование программы

⁴ В конкретной номенклатуре дел указать формы и наименования отчетов

1	2	3	4	5
00.02.01-14	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения муниципальной (целевой) программы «....»		Постоянно ст. 265	
00.02.01-15	Документы (сценарии, программы фестивалей, концертов, конкурсов, смотров, праздников) культурно-массовых мероприятий, организованных на территории района, в т.ч. благотворительных мероприятий		Постоянно ст. 962	
00.02.01-16	Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций) по истории и деятельности учреждений культурно-досугового типа района		Постоянно ст. 95	
00.02.01-17	Документы (списки участников, отчёты, отзывы) о проведении и участии в областных конкурсах и межрайонных смотрах Отдела культуры, фестивалях и др. мероприятиях		5 лет ЭПК ст. 965	
00.02.01-18	Документы (постановления, приказы, сметы, списки, отчеты, справки) о проведении культурно-массовых, в т.ч. благотворительных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 963	

1	2	3	4	5
00.02.01-19	Документы (планы, программы, доклады) о проведении методических семинаров, практикумов, мастер-классов с работниками учреждений культурно-досугового типа района		5 лет ЭПК ст. 708	

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00.02.02 Библиотечная деятельность				
00.02.02-01	Нормативные и распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации района о развитии библиотечной деятельности		ДМН ст. 1 б	ЭД Относящиеся к деятельности Отдела - постоянно
00.02.02-02	Инструкции, методические рекомендации Министерства культуры Ростовской области, Администрации района, ГБУК РО «Донская государственная публичная библиотека» по организации библиотечной деятельности		3 года ст. 27 б ст. 28 б	После замены новыми
00.02.02-03	Положение об Отделе культуры. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-02
00.02.02-04	Положения о всероссийских, областных, межрайонных, районных конкурсах, смотрах, акций среди библиотек		ДМН ЭК	Разработанные Отделом – постоянно
00.02.02-05	Правила внутреннего трудового распорядка Отдела культуры. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-05

1	2	3	4	5
00.02.02-06	Должностные инструкции работников Отдела культуры. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.04-08
00.02.02-07	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.01-07
00.02.02-08	Программы культурно-просветительских проектов, реализуемых на территории района		Постоянно ст. 262 а	
00.02.02-09	Годовой план работы центральной районной библиотеки. Копия		ДМН	1 экз. дело 00.01-13
00.02.02-10	Месячные планы работы по всем направлениям деятельности центральной районной библиотеки		ДМН ст. 288	
00.02.02-11	Планы и информация о проведении культурно-просветительских мероприятий центральной районной библиотеки		Постоянно ст. 287	
00.02.02-12	Годовой отчет по всем направлениям деятельности центральной районной библиотеки. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-15
00.02.02-13	Сводный годовой статистический отчет (ф. ...) ⁵ центральной районной библиотеки. Копия		ДМН	1 экз. дело 00.01-15

⁵ В конкретной номенклатуре дел указать формы и наименования отчетов

1	2	3	4	5
00.02.02-14	Документы (буклеты, листовки, рекомендательные списки литературы) по популяризации книг и чтения среди населения района		ДМН ЭК	
00.02.02-15	Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций) по истории и деятельности библиотек района		Постоянно ст. 95	
00.02.02-16	Документы (постановления, приказы, сметы, отчеты) по организации культурно-просветительских мероприятий библиотеками района		Постоянно ст. 962	
00.02.02-17	Документы (списки участников, отчёты, отзывы) о проведении культурно-просветительских мероприятий, выставок библиотеками района		5 лет ЭПК ст. 963	
00.02.02-18	Документы (планы, программы, доклады) о проведении методических семинаров, практикумов, мастер-классов с работниками библиотек района		5 лет ЭПК ст. 708	

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00.02.03 Деятельность музея				
00.02.03-01	Нормативные и распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации района о развитии музейной деятельности		ДМН ст. 1 б	ЭД Относящиеся к деятельности Отдела - постоянно
00.02.03-02	Инструкции, методические рекомендации Министерства культуры Ростовской области, Администрации района, ГБУК РО «Ростовский областной музей краеведения» по организации деятельности музея		3 года ст. 27 б, ст. 28 б	После замены новыми
00.02.03-03	Положение об Отделе культуры. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-02
00.02.03-04	Положения о всероссийских, областных, межрайонных, районных конкурсах, смотрах, акций среди музеев		ДМН ЭК	Разработанные Отделом – постоянно
00.02.03-05	Правила внутреннего трудового распорядка Отдела культуры. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-05

1	2	3	4	5
00.02.03-06	Должностные инструкции работников Отдела культуры. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.04-08
00.02.03-07	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.01-07
00.02.03-08	Программы социально-культурных проектов, реализуемых на территории района		Постоянно ст. 262 а	
00.02.03-09	Годовой план работы районного краеведческого музея. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-13
00.02.03-10	Месячные планы работы по всем направлениям деятельности районного краеведческого музея		ДМН ст. 288	
00.02.03-11	Планы проведения мероприятий и информации по проведению социально-культурных, просветительских мероприятий районного краеведческого музея		Постоянно ст. 287	
00.02.03-12	Годовой отчет по всем направлениям деятельности районного краеведческого музея. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-15
00.02.03-13	Сводный годовой статистический отчет (ф. ...) ⁶ районного краеведческого музея. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-15

⁶ В конкретной номенклатуре дел указать формы и наименования отчетов

1	2	3	4	5
00.02.03-14	Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций) по истории и деятельности районного краеведческого музея		Постоянно ст. 95	
00.02.03-15	Документы (справки, экспозиционные планы, схемы, описания) об организации выставок районным краеведческим музеем		Постоянно ст.537	
00.02.03-16	Документы (лекции, тексты к экскурсиям, описание экспозиций) об организации экскурсий районным краеведческим музеем		5 лет ЭПК ст. 541	
00.02.03-17	Документы (буклеты, программки, путеводители) о проведении рекламных акций районным краеведческим музеем среди населения района		ДМН ст. 546	

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00.02.04 Деятельность учреждений дополнительного образования детей в области искусств				
00.02.04-01	Нормативные и распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации района о развитии школ искусств		ДМН ст. 1 б	ЭД Относящиеся к деятельности Отдела - постоянно
00.02.04-02	Инструкции, методические рекомендации Министерства культуры Ростовской области, Администрации района, ГБУК РО «Областной методический центр по образовательным учреждениям культуры и искусства» по регулированию деятельности школы искусств		3 года ст. 27 б, ст. 28 б	После замены новыми
00.02.04-03	Положение об Отделе культуры. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-02
00.02.04-04	Положения о всероссийских, областных, межрайонных, районных конкурсах, смотрах среди школ искусств		ДМН ЭК	Разработанные Отделом – постоянно
00.02.04-05	Правила внутреннего трудового распорядка Отдела культуры. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-05

1	2	3	4	5
00.02.04-06	Должностные инструкции работников Отдела культуры. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.04-08
00.02.04-07	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.01-07
00.02.04-08	Программа развития районной детской школы искусств		Постоянно ст. 262 а	
00.02.04-09	Годовой план работы районной детской школы искусств. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-13
00.02.04-10	Годовой план учебно-воспитательной работы районной детской школы искусств		Постоянно ст. 285 а	
00.02.04-11	Месячные планы работы по всем направлениям деятельности районной детской школы искусств		ДМН ст. 288	
00.02.04-12	Годовой отчет по всем направлениям деятельности районной детской школы искусств. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-15
00.02.04-13	Годовой отчет об учебно-воспитательной работе районной детской школы искусств		Постоянно ст. 464 б	
00.02.04-15	Сводный годовой статистический отчет (ф. ...) ⁷ районной детской школы искусств. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-15

⁷ В конкретной номенклатуре дел указать формы и наименования отчетов

1	2	3	4	5
00.02.04-16	Документы (сценарии, списки участников, отчёты, отзывы) о проведении смотров-конкурсов, отчётных концертов районной детской школы искусств		Постоянно ст. 962	
00.02.04-17	Документы (справки, экспозиционные планы, схемы, описания) по организации выставок работ учащихся районной детской школы искусств		Постоянно ст. 537	
00.02.04-18	Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций) по истории и деятельности районной детской школы искусств		Постоянно ст. 95	

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00.03 Бухгалтерский учет и отчетность				
00.03-01	Положение об оплате труда работников Отдела культуры Администрации района		5 лет ст. 411 б	После замены новыми
00.03-02	Положение Отдела культуры о порядке распределения и расходования средств фонда оплаты труда, утвержденного для осуществления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-03
00.03-03	Правила внутреннего трудового распорядка Отдела культуры. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-05
00.03-04	Должностные инструкции работников Отдела культуры. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.04-08
00.03-05	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.01-07
00.03-06	Приказы начальника Отдела культуры по личному составу. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.04-07, д. 00.04-08
00.03-07	Сметы доходов и расходов Отдела культуры		Постоянно ст. 325 а	

1	2	3	4	5
00.03-08	Бюджетные сметы и росписи Отдела культуры главного распорядителя бюджетных средств		Постоянно ст. 309 а	
00.03-09	Штатное расписание Отдела культуры и подведомственных организаций. Копии		ДМН	1 экз. д. 00.01-11
00.03-10	Годовой финансовый план Отдела культуры		Постоянно ст. 313 а	
00.03-11	Годовые финансовые планы подведомственных учреждений Отдела культуры		ДМН ст. 313 б	
00.03-12	Сводный годовой отчет по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований		Постоянно ст. 327 а	
00.03-13	Сводный годовой бухгалтерский баланс Отдела культуры и документы к нему		Постоянно ст. 352 а	
00.03-14	Годовой бухгалтерский отчет Отдела культуры		Постоянно ст. 351 а	
00.03-15	Годовые бухгалтерские отчеты подведомственных учреждений Отдела культуры		Постоянно ст. 351 б	
00.03-16	Годовые расчётные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		Постоянно ст. 390 а	

1	2	3	4	5
00.03-17	Месячные отчеты (аналитические таблицы) об исполнении бюджета Отдела культуры		1 год ст. 327 Г	При отсутствии годовых - пост.
00.03-18	Договор банковского счета Отдела культуры		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
00.03-19	Декларации и расчёты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 л.*
00.03-20	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей Отдела культуры		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет
00.03-21	Документы (справки, расчеты, заявки) на предоставление финансирования всех видов деятельности Отдела культуры		5 лет ЭПК ст. 326	
00.03-22	Документы (расчёты, сводки, справки) о начисленных и перечисленных суммах налогов Отделом культуры в бюджеты всех уровней		5 лет ЭПК ст. 382	

1	2	3	4	5
00.03-23	Первичные учетные документы (платежные поручения, счета-фактур, реестры и др.), зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции Отдела культуры		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
00.03-24	Документы (справки, акты, обязательства) о дебиторской и кредиторской задолженности Отдела культуры		5 лет ЭПК ст. 379	
00.03-25	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам Отдела культуры		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017
00.03-26	Налоговые карточки (ф. 1-НДФЛ) по учету доходов и налога на доходы физических лиц		5 лет ст. 394	При условии проведения проверки
00.03-27	Листки нетрудоспособности работников Отдела культуры		5 лет ст. 896	
00.03-28	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.) Отдела культуры		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки
00.03-29	Журнал учета выданных доверенностей работникам Отдела культуры		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
00.03-30	Книга учета выдачи путевых листов работникам Отдела культуры		5 лет ст. 844	

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00.04 Кадровое обеспечение				
00.04-01	Положение об Отделе культуры. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-02
00.04-02	Правила внутреннего трудового распорядка Отдела культуры. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-05
00.04-03	Инструкция по делопроизводству Отдела культуры		Постоянно ст. 27 а	
00.04-04	Инструкции, правила, методические рекомендации органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации района по кадровым вопросам		3 года ст. 27 б, ст. 28 б	После замены новыми
00.04-05	Инструкции, правила, методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по воинскому учету и бронированию		3 года ст. 27 б, ст. 28 б	После замены новыми
00.04-06	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.01-07

1	2	3	4	5
00.04-07	Приказы начальника Отдела культуры по личному составу (приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, изменение фамилии, поощрения, оплата труда)		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017
00.04-08	Приказы начальника Отдела культуры по личному составу (отпуска, командировки, дисциплинарные взыскания)		5 лет ст. 19 б	
00.04-09	Должностные инструкции работников Отдела культуры		Постоянно ст. 77 а	
00.04-10	Протоколы аттестационной комиссии Отдела культуры и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
00.04-11	Личные дела (заявления, договоры, копии приказов, копии личных документов) руководителей подведомственных учреждений		Постоянно ст. 656 а	
00.04-12	Личные дела (заявления, договоры, копии приказов, копии личных документов) работников Отдела культуры		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017
00.04-13	Личные карточки (ф. Т-2) работников Отдела культуры, в т.ч. временных работников		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017
00.04-14	Трудовые договоры (контракты) с работниками Отдела культуры и дополнительные соглашения к ним		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017

1	2	3	4	5
00.04-15	Договоры о материальной ответственности материально-ответственных лиц Отдела культуры		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
00.04-16	Годовой план по осуществлению воинского учета и бронированию работников Отдела культуры		5 лет ст. 691	
00.04-17	Годовой отчет о воинском учете и бронировании работников Отдела культуры		5 лет ст. 691	
00.04-18	Трудовые книжки работников Отдела культуры, руководителей подведомственных учреждений		До востребования ст. 664	Не востребованные - 50 лет*
00.04-19	Штатно-списочный состав работников Отдела культуры		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017
00.04-20	График предоставления отпусков работникам Отдела культуры		1 год ст. 693	
00.04-21	Табели учёта рабочего времени работников Отдела культуры		5 лет ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 л.*
00.04-22	Квартальные статистические отчеты (ф. ...) ⁸ Отдела культуры о составе работников, замещающих государственные должности		Постоянно ст. 467 г	При отсутствии годовых - постоянно

⁸ В конкретной номенклатуре дел указать формы и наименования отчетов

1	2	3	4	5
00.04-23	Списки работников Отдела культуры		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017
00.04-24	Переписка Отдела культуры с военным комиссариатом по воинскому учету работников		3 года ст. 690	
00.04-25	Книга учёта выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017
00.04-26	Журнал учета трудовых договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к ним с работниками Отдела культуры		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017
00.04-27	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет*	127-ФЗ от 18.06.2017

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00.05 Делопроизводство и архив				
00.05-01	Положение об архиве Отдела культуры. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-02
00.05-02	Положение об экспертной комиссии Отдела культуры. Копия		ДМН	1 экз. д. 00.01-07
00.05-03	Правила внутреннего трудового распорядка Отдела культуры. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-05
00.05-04	Должностные инструкции работников Отдела культуры. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.04-08
00.05-05	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.01-07
00.05-06	Сводная номенклатура дел Отдела культуры		Постоянно ст. 200 а	
00.05-07	Протоколы заседаний экспертной комиссии Отдела культуры		Постоянно ст. 18 д	

1	2	3	4	5
00.05-08	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки и др.)		Постоянно ст. 246	
00.05-09	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а	
00.05-10	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248 б	
00.05-11	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	
00.05-12	Документы (запросы, справки, выписки) по исполнению социально-правовых запросов граждан		5 лет ст. 253	
00.05-13	Переписка Отдела культуры с муниципальным архивом о ведении делопроизводства и архивного дела		5 лет ЭПК ст. 256	
00.05-14	Журнал регистрации выдачи архивных справок, выписок из документов Отдела культуры		5 лет ст. 252	

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00.06 Охрана труда и техника безопасности				
00.06-01	Нормативные и распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации района по охране труда и технике безопасности		ДМН ст. 1 б	ЭД Относящиеся к деятельности Отдела - постоянно
00.06-02	Инструкции, методические рекомендации Министерства труда Российской Федерации, Администрации района по охране труда и технике безопасности		3 года ст. 27 б, ст. 28 б	После замены новыми
00.06-03	Положение об Отделе культуры. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-02
00.06-04	Правила внутреннего трудового распорядка Отдела культуры. Копия		ДМН	1-й экз. д. 00.01-05
00.06-05	Должностные инструкции работников Отдела культуры. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.04-08
00.06-06	Приказы начальника Отдела культуры по основной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. д. 00.01-07

1	2	3	4	5
00.06-07	Документы (предложения, заключения, перечни стандартов и норм) об аттестации рабочих мест Отдела культуры по условиям труда		45 лет ЭПК ст. 602	
00.06-08	Документы (справки, акты проверок, заявки) об организации противопожарной безопасности и порядке работы Отдела культуры при чрезвычайных ситуациях		5 лет ЭПК ст. 861, ст. 862	
00.06-09	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности работников Отдела культуры		3 года ст. 870	
00.06-10	Журнал учета наличия и состояния первичных средств пожаротушения в Отделе культуры		3 года ст. 880	После замены новыми
00.06-11	Журнал регистрации первичного инструктажа по технике безопасности работников Отдела культуры		10 лет ст. 626 б	

Инспектор Отдела культуры
 _____ района
наименование района

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК Отдела культуры
 Администрации
 _____ района
наименование района

от « ____ » _____ 2019 г. № ____

СОГЛАСОВАНО
 Специалист архивного сектора
 Администрации
 _____ района
наименование района

_____ И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 2019 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20____ году
 Отделом культуры Администрации _____ района
наименование района

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Инспектор Отдела культуры
 _____ района
наименование района

И.О. Фамилия

