



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

03.11.2022 года

№ 189

ст-ца Староминская

**Об утверждении и внедрении
Номенклатуры дел отдела культуры и искусства администрации
муниципального образования Староминский район
на 2023 год**

В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами в отделе культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2023 года Номенклатуру дел отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район на 2023 год (Прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит размещению в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
отдела культуры и искусства
администрации муниципального
образования Староминский район



О.Г. Костенко

Отдел культуры и искусства
администрации муниципального
образования Староминский район

Номенклатура дел
№ 05-01

на 2023 год

Утверждаю
Начальник отдела культуры и
искусства администрации
муниципального образования
Староминский район
О.Г. Костенко
"03" *Май* 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Руководство и документационное обеспечение деятельности				
01-01	Приказы Министерств культуры Краснодарского края инструктивные письма присланные для сведения (Копии)		ДМН(1) ст. 3 б	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
01-02	Постановления, распоряжения администрации муниципального образования Староминский район, Решения Совета администрации МО по вопросам культуры (Копии)		ДМН (1) ст. 4б	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
01-03	Положение об отделе культуры и искусства администрации МО Староминский район		Пост. ст.33 а	
01-04	Протоколы заседаний художественного совета отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район		Пост. ст. 18 в	
01-05	Документы (положение, протоколы, выписки, планы) художественного совета отдела культуры и искусства администрации МО		Пост. ст.34 а	

1	2	3	4	5
01-06	Приказы начальника отдела культуры по основной деятельности		Пост. ст.19 а	
01-07	Протоколы планерных совещаний		5 лет ст. 18 е (3)	
01-08	Инструкции и методические рекомендации, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН	
01-09	Переписка с Министерством культуры Краснодарского края по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
01-10	Переписка с Министерством курортов туризма и олимпийского наследия Краснодарского края по основным вопросам деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
01-11	Переписка с администрацией муниципального образования Староминский район по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
01-12	Переписка с администрациями сельских поселений по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
01-13	Переписка с управлением экономики администрации муниципального образования Староминский район по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
01-14	Переписка с подведомственными организациями и учреждениями по основным вопросам деятельности		5 л. ЭПК ст.70	

1	2	3	4	5
01-15	Переписка с подведомственными организациями и учреждениями по перераспределению плановых бюджетных ассигнований		5 л. ЭПК ст.70	
01-16	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
01-17	Переписка с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края		5 л. ЭПК ст.70	
01-18	Соглашение и дополнительные соглашения о выделении субсидий		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-19	Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств		5 лет ЭПК ст. 246	
01-20	Годовой план работы отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район		Пост. ст.198 а	
01-21	Планы работа (квартальные, месячные) отдела культуры		ДМН ст. 201	
01-22	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 200	
01-23	Документы (приказы, справки, отчеты, и др.) ведомственный контроль трудового законодательства		Пост. ст. 46	

1	2	3	4	5
01-25	Документы (протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ЭПК ст.470	
01-26	Документы (соглашения (договоры), сметы, отчеты) по реализации государственной программы Краснодарского края «Развитие культуры», основное мероприятие №1 «Поддержка муниципальных учреждений культуры»		Пост. ст. 207	
01-27	Документы (информации, отчеты, справки) о ходе выполнения муниципальной программы МО Староминский район «Развитие культуры»		Пост. ст. 207	
01-28	Муниципальные задания учреждений культуры подведомственных отделу культуры и искусства администрации МО Староминский район		Пост. ст.198 а	
01-29	Годовой отчет о выполнении муниципальных заданий		Пост. ст. 211а	
01-30	Документы (докладные, служебные записки, справки, сведения) учреждений культуры по основной (профильной) деятельности предоставляемые начальнику отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район		5 л. ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
01-31	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении за участие в выставках, ярмарках, презентациях.		Пост. ст.369	
01-32	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно -, видеодокументы) по истории учреждений культуры		5 л. ЭПК ст.51	
01-33	Документы (справки, отчёты, акты, докладные записки и др.) проверок учреждений культуры района		10 лет, ст. 141	
01-34	Документы (планы, информации, отчеты и др.) о проведении независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (НОК)		5 лет ЭПК ст. 47	
01-35	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: а) по месту утверждения		Пост. ст.440	
01-36	Список учреждений культуры муниципального образования Староминский район		Пост. ст.39	
01-37	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст.154	
01-38	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст.182	
01-39	Журнал учета телеграмм, телефонограмм, факсов		3 г. ст. 182 ж	

1	2	3	4	5
01-40	Журнал учета поступающих документов		5 л. ст. 182 г	
01-41	Журнал учета отправляемых документов		5 л. ст. 182 г	
01-42	Журнал регистрации бланков строгой отчетности		3 г. ст.183 в (1)	(1)После уничтожения бланков
01-43				
01-44				

1	2	3	4	5
02. Организация и проведение культурно массовых мероприятий				
02-01	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов о IV краевого фестиваля-конкурса народного художественного творчества «Во славу Кубани, на благо России»		Пост. ст.50	
02-03	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, решения) о награждении дипломами, грамотами		Пост. ст. 50	
02-04	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении выставок декоративно прикладного искусства, народного промысла и ремёсел		Пост. ст. 50	
02-05	Документы (приказы, протоколы, информации, положения и др.) о проведении тематических семинаров, творческих лабораторий, мастер-классов для работников учреждений культуры		Пост. ст. 50	
02-06	Документы (протоколы, информации, приказы и др.) по развитию народного творчества среди социально-незащищённых слоёв населения (инвалиды, ветераны)		Пост. ст. 50	

1	2	3	4	5
02-07	Документы (планы, отчеты, справки, информации) учреждений культуры о проведении летней оздоровительной кампании		5 лет ЭПК ст. 49	
02-08	Документы (программы, сценарии, отчеты и др.) о проведении оборонно-массовой и военно-патриотической работы в учреждениях культуры		5 лет ЭПК ст. 49	
02-09	Документы (программы, сценарии) о проведении районных мероприятий, посвящённых праздничным и юбилейным датам в МО Староминский район, в т.ч., благотворительных мероприятий		Пост. ст. 50	
02-10	Документы (положения, протоколы, приказы о награждении дипломами, грамотами) о проведении районных семинаров, смотров-конкурсов и фестивалей художественного творчества в МО Староминский район		Пост. ст. 50	
02-11				
02-12				

1	2	3	4	5
03. Дела контрактного управляющего				
03-01	Нормативно-правовые акты (постановления, распоряжения, положения, соглашения, регламенты) по контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Копии		ДМН (1) ст. 36, 46	(1) Относящиеся к деятельности Совета - постоянно
03-02	Планы-графики размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		3 года ст.218	
03-03	Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения и муниципальных нужд		5 лет ЭПК(1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
03-04	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц		5 лет ЭПК (1) ст. 225	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
03-05	Реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		Пост. ст.39	
03-06				
03-07				

1	2	3	4	5
04. Кадровое делопроизводство				
04-01	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) и документы (докладные записки, заявления, справки) к ним		50 ЭПК (1) ст.434 а	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
04-02	Приказы о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью и документы (заявления, справки) к ним		5 лет (1) ст. 434 б	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
04-03	Приказы о направлении работников в командировку		5 лет (1) ст. 434 г	
04-04	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК (1) ст.435	
04-05	Положение о порядке обработки персональных данных работников		Пост. ст. 440 а	
04-06	Согласия на обработку персональных данных		3 года, ст. 441	
04-07	Должностные инструкции работников		50 лет ст.443	

1	2	3	4	5
04-08	Личные дела работников, в том числе трудовые договоры работников		50 лет ЭПК ст. 445	
04-09	Личные карточки работников (формы Т-2)		50 ЭГЖ ст. 444	
04-09	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения материально ответственного лица
04-10	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационной комиссии отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район		10 лет ст. 485	
04-11	Положение об аттестационной комиссии отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район		Пост. 34 а	
04-12	Протоколы заседаний, ходатайства комиссии по награждению наградами отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район		Пост. ст. 18 в	
04-13	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях		Пост.(1)(2) ст. 500 5 лет	(1) В случае принятия решения об отказе - 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет

1	2	3	4	5
04-14	Коллективный договор		Пост. ст.386	
04-15	Трудовые книжки работников		До востребования (1) ст.449	(1) Невостребованн ые работниками - 50/75 лет
04-16	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463 в	
04-17	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет ст. 463 а	
04-18	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков		5 лет ст. 463 ж	
04-19	Журнал регистрации приказов о направлении в командировку		5 лет ст. 463 ж	
04-20	Журнал регистрации личных дел		50 лет ст. 463 б	
04-21	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет ст. 463 б	
04-22				

1	2	3	4	5
05.Ведомственный архив				
05-01	Номенклатура дел		Пост.(1) ст. 157	(1) При ликвидации организаций принимаются на постоянное хранение в архив
05-02	Номенклатуры дел учреждений культуры Староминского района		Пост.(1) ст. 157	
05-03	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
05-04	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ст.177	
05-05	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		Пост. (1) (2) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
05-06	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу в) временного (свыше 10 лет) хранения		Пост.(2) 50 лет 2) 3 года (3) ст.172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденн ые несогласованн ые - До минования надобности (3) После уничтожения дел
05-07				
05-08				

1	2	3	4	5
06.Охрана труда				
06-01	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409	
06-02	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421	
06-03	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): а) по месту проведения; б) в других организациях		45 лет (1) 5 лет ст.407 а б	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
06-04	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 70	
06-05				
06-06				

1	2	3	4	5
07 Профсоюзный комитет				
07-01	Протоколы общих собраний		Пост. ст. 18 в	
07-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Пост. ст. 18 в	
07-03	Отчеты профсоюзного комитета		5 лет ст.249	
07-04	Отчет по исполнению коллективного договора		3 года ст. 387	
07-05				

Главный специалист отдела культуры
и искусства администрации
муниципального
образования Староминский район,
ответственный за ведение архива
« 03 » ноября 2022 год



А.В. Сергиенко

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК отдела культуры
И искусства администрации
муниципального образования
Староминский район
« 03 » ноября 2022 год

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель МКУ
«Архив муниципального образования
Староминский район»
_____ С.В. Складар
« _____ » _____ 2022 год

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в отделе культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район в 2023 году:

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

Итоговые сведения переданы в архивный отдел администрации муниципального образования Староминский район

Руководитель МКУ
«Архив муниципального
образования Староминский район»

С.В. Скляр

« _____ » _____ 2022 год