А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ДУБОВООВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11 »марта 2021г. №33

Об утверждении номенклатуры дел администрации Дубовооврежного сельского поселения на 2021 год

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Дубовооврежного сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дубовооврежного сельского поселения ,Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, администрация Дубовооврежного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить номенклатуру дел администрации Дубовооврежного сельского поселения на 2021 год согласно приложению.

2.Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.

3.Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Дубовооврежного сельского поселения в сети Интернет.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста, ответственного за делопроизводство и архив администрации.

Глава Дубовооврежного
сельского поселения В.В.Ахметшин

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУБОВООВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2021 ГОД

На 11 листах

с.Дубовый Овраг

ОГЛАВЛЕНИЕ:

п/п №	РАЗДЕЛЫ НОМЕНКЛАТУРЫ	Лист
01.	**Распорядительная и организационная деятельность**	4-8
02.	**Работа с кадрами**	8-9
03.	**Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность**	9-10
04.	**Учёт военнообязанных**	10
05.	**Охрана труда и пожарная безопасность**	10

Список сокращенных слов:

ДМН - до минования надобности

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия администрации

ДЗН- до замены новыми

Администрация Дубовоовражного сельского поселения	УТВЕРЖДАЮ Глава Дубовоовражного

	сельского поселения _____В.В.Ахметшин «___ » марта 2021 год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Распорядительная и организационная деятельность				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области		ДНМ (1) ст.1б, 2б, 3б	(1) Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно
01-02	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения) администрации района		ДМН ст. 4 б	(1) Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно
01-03	Поручения и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (доклады, справки, информации, отчеты) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 16	
01-04	Устав муниципального образования		Постоянно ст. 28	
01-05	Регистрационное дело муниципального образования (уведомление о постановке на налоговый учет и о снятии, учредительные договоры, документы о реорганизации)		Постоянно ст. 24, 26,29	
01-06	Постановления главы администрации по основной деятельности		Постоянно ст. 4 а	
01-07	Распоряжения главы администрации по основной деятельности		Постоянно ст.19 а	

01-08	Паспорт муниципального образования		Постоянно ст.46	
01-09	Соглашение о передаче части полномочий на уровень муниципального района		5 лет ЭПК (2) ст.11	(2) после истечения срока действия соглашения
01-10	Протоколы публичных слушаний		Постоянно ст. 18 л	
01-11	Протоколы общих собраний, сходов граждан		Постоянно ст.18 к	
01-12	Протоколы совещаний при главе администрации		Постоянно ст. 18 е	
01-13	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций		Постоянно ст.8	
01-14	Программа социально-экономического развития муниципального образования		Постоянно ст.191а	
01-15	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет(1) ст.603	(1) После замены новыми
01-16	План мероприятий «Дорожная карта»		Постоянно ст.193	
01-17	Годовой план работы администрации		Постоянно ст. 198а	
01-18	Отчет о выполнении программы социально-экономического развития		Постоянно ст.209	
01-19	Отчет о выполнении «Дорожной карты»		Постоянно ст.210	
01-20	Годовой отчет главы администрации		Постоянно ст.213 а	
01-21	Списки населенных пунктов(1)		Постоянно ст.45	1) Не указанные в отдельных статьях Перечня

01-22	Документы (акты, справки) по проверке работы администрации вышестоящими организациями		5 лет ЭПК ст.139б	
01-23	Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-24	Документы (информации, справки, решения) об организации работы по чрезвычайным ситуациям		5 л. ст.601	
01-25	Протоколы заседаний комиссий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		Постоянно ст.18б	
01-26	Протоколы заседаний жилищной комиссии		Постоянно ст.641	
01-27	Протоколы заседаний по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		постоянно	
01-28	Похозяйственные книги		Постоянно ст.330	
01-29	Годовые статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности		Постоянно ст.335а	
01-30	Прогнозные планы (программы) приватизации государственного и муниципального имущества		Постоянно ст.71	
01-31	Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
01-32	Документы по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст. 85	
01-33	Документы о результатах приватизации муниципального имущества		Постоянно ст.77, 78	
01-34	Журнал регистрации постановлений главы муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст.182а	

01-35	Журнал регистрации распоряжений главы муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
01-36	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
01-38	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
01-39	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.182 е	
01-40	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам и документы к ним		5 лет ст. 19б	
01-41	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Постоянно ст. 170	На хранение передается при ликвидации организации
01-42	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172 а	
01-43	Описи дел по личному составу (согласованные)		50/75 лет ст.172 б	
01-44	Номенклатура дел администрации муниципального образования		Постоянно ст. 157	
01-45	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8а	
01-46	Реестр муниципального имущества		Постоянно ст. 71а	
02. Работа с кадрами				
02-01	Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение)		50/75 лет ст.434 а	
02-02	Распоряжения главы администрации по личному составу (замещения, отпуска, командировки)		5 лет ст. 434б	

02-03	Акты приёма передачи, приложения к ним, составление при смене руководителя организации		15 лет ст.44	
02-04	Штатное расписание администрации и изменения к нему		Постоянно ст. 40а	
02-05	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителя и работников		50/75 лет ЭПК ст.445	
02-06	Личные карточки работников		50/75 лет ЭПК ст.444	
02-07	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет ЭПК ст.435	
02-08	Реестр муниципальных служащих		Постоянно ст. 433(1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
02-09	Журнал регистрации распоряжений о приеме, увольнении, переводе работников		50/75 лет ст.463 а	
02-10	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст.463в	
02-11	График отпусков		3 года	

			ст. 453	
02-12	Должностные инструкции работников администрации (типовые), профиль должности		3 года ст. 442(1)	(1).После замены новыми
02-13	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетений тайного голосования) к ним		10 лет ст. 485	
02-14	Трудовые книжки		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные - 50 л.
02-15	Штатно-списочный состав работников		50 лет ст. 42	
03. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность				
03-01	Бюджетная смета администрации поселения б) по месту разработки		Постоянно ст. 243б	
03-02	Годовой бухгалтерский отчет Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая		Постоянно ст.268а	
03-03	Лицевые счета работников, карточки- справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст.296	
03-04	Акты (заключения) проверки КСП		10 лет ст.142б	
03-05	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет(1) ст.276	(1) При условии проведения проверки
03-06	Счета- фактуры		5 лет ст. 317	
03-07	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий,		5 лет(1) ст.321	(1) При условии

	инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств			проведения проверки
03-08	Журналы, или карточки, или база данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества		До ликвидации организации 5 лет ст. 329 а,б	
03-09	Договора гражданско - правого характера		50/75 лет ст. 301	
03-10	Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)		5 лет ст.238(1)	(1) После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору)
03-11	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
03-12	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет ст.310	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
04. Учёт военнообязанных				
04-01	Переписка с военным комиссариатом по учёту военнообязанных		5 лет ст.457	
04-02	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 458	
04-03	Карточки учёта военнообязанных		5 лет ст. 463 е	
05. Охрана труда и пожарная безопасность				
05-01	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.423а	

05-02	Документы по охране труда (инструкции и другие документы)		5 лет ст.421	
05-03	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
05-04	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

Главный специалист Т.И.Тощева

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения », утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Дубовооврагного сельского поселения
от 11.03.2021 № 1

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
администрации Светлоярского
муниципального района
_____Ю.А.Субботина
17.03.2021 год