



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОДУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области**

от «17» февраля 2021 года.

N 9

«Об утверждении Номенклатуры дел администрации
Солодушинского сельского поселения
Николаевского муниципального
района Волгоградской области на 2021 год»

В соответствии с Приказом Федерального Архивного Агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», руководствуясь Уставом Солодушинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Номенклатуру дел администрации Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области на 2021 год (прилагается).
2. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Солодушинского
сельского поселения

Е. В. Токарева

Копия верна
Глава Солодушинского
сельского поселения

Е. В. Токарева

Приложение 1
Постановлению № 9 от
17.02.2021г

Администрация Солодушинского
Сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Солодушинского сельского поселения

Е. В. Токарева
«17» _____ февраля _____ 2021г

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Администрации Солодушинского сельского поселения на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера по перечню	Примечания
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
01-01	Законодательные и распорядительные документы высших органов власти		ДМН СТ.16 (1)	Относящиеся к деятельности и поселения постоянно
01-02	Законодательные и распорядительные документы (законы, постановления распоряжения, решения) органов власти Волгоградской области		ДМН 36(1)	(1) относящиеся к деятельности и организации постоянно
01-03	Устав сельского поселения		Постоянно ст.28	
01-04	Положение об администрации сельского поселения		Постоянно ст.28	
01-05	Постановления главы сельского поселения		Постоянно ст.18 а.	
01-06	Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности		Постоянно ст.19 а.	
01-07	Свидетельства о государственной регистрации администрации сельского поселения		Постоянно ст.24	
01-08	Структура администрации сельского поселения		Постоянно ст.38 а	
01-09	Штатное расписание администрации сельского поселения		Постоянно ст.40а	
01-10	Положения о структурных подразделениях администрации сельского поселения (коллегияльных, исполнительных, контрольных,		Постоянно ст. 34а	

	методических органов, комитетов и комиссий)			
01-11	Протоколы собраний трудового коллектива администрации сельского поселения		Постоянно Ст. 18 ж	
01-12	Протоколы собраний, сходов граждан (по ТОС, уличные комитеты, пожарные и народные дружины)		Постоянно Ст.18 к	
01-13	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации		Постоянно Ст.46	По оперативно-хозяйственным вопросам 5 л. ЭПК.
01-14	Документы (доклады справки, отчёты, акты, докладные записки и др.) проверок администрации сельского поселения		Ст. 141 б 10 лет	
01-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		Постоянно Ст.154 5 лет ЭПК	В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего обращения
01-16	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы определений, постановлений, характеристик и др.) представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды. Копии (2)		5 лет ст, 143 (1)	(1)после принятия решения по делу (2)подлинники хранятся в судебных делах
01-17	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет Ст.145	
01-18	Документы (протоколы комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности		5лет Ст.186	
01-19	Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет Ст.149	
01-20	Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения		Постоянно Ст.182 а	
01-21	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности главы сельского поселения		Постоянно Ст.182 а	
01-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст.182 г	
01-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст.182 г	
01-24	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет ст. 182 е	
01-25	Журнал учёта приёма граждан		3 года ст.183 а	

01-26	Похозяйственные, алфавитные книги		Постоянно Ст.330	
01-27	Дело фонда(исторические и тематические справки, сведения о составе и объёме дел и документов, листы, карточки фонда, паспорт архива, акты проверки, наличия и состояния, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Постоянно Ст.170	на государственное, муниципальное хранение передаётся при ликвидации организации
01-28	Описи дел: а) постоянного хранения (утверждённые); б) по личному составу в) временного хранения		Постоянно Ст.172 а Ст. 172 б 3 года ст.172 в	Неутверждённые - ДМН. После уничтожения дел
01-29	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка)к ним		5лет Ст.178	
01-30	Номенклатура дел администрации сельского поселения		Постоянно ст.157	
01-31	Доверенности оформленные в администрации сельского поселения		5 лет Ст.292д	
02. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
02-01	План экономического и социального развития сельского поселения		Постоянно Ст.196	
02-02	Годовой план работы администрации сельского поселения		Постоянно Ст.198 а	
02-03	Паспорт социально экономического развития сельского поселения		Постоянно Ст. 190	
02-04	Утвержденные лимиты администрации сельского поселения		Постоянно ст.244	
02-05	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")		Постоянно Ст.210	
02-06	Планы-графики		3 года Ст.218	
02-07	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет Ст.224	
02-08	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий		5 лет Ст.231	
03. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
03-01	Смета доходов и расходов сельского поселения: а) годовые б) квартальные		Постоянно Ст.243 5 лет	Административно - хозяйственных и управленческих

				ких расходов - 5 л.
03-02	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст.268	
03-03	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		Постоянно Ст.269	
03-04	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые		Постоянно ст.273	
03-05	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		Постоянно Ст.274	Квартальны х 5 лет
03-06	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования Годовые квартальные		50\75 лет Ст.308	
03-07	Отчёты по налогам		5 лет Ст.305	
03-08	Бухгалтерские учётные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и ДР)		5 лет ст. 276	
03-09	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст.277	При условии завершения проверки (ревизии) в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
03-10	Статистические отчёты по всем основным направлениям и видам деятельности: а) годовая (сведения о жилищном фонде); в) годовая (сведения о поголовье скота в хозяйствах населения) в) квартальная (сведения о поголовье скота в хозяйствах населения) г) годовая (сведения о численности постоянного населения) е) единовременные		Ст. 335 Постоянно Постоянно 5 лет постоянно постоянно	
03-11	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 ст.276	

03-12	Документы (протоколы, описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений.		5 лет ст.321	
03-13	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.279	После увольнения материально - ответственного лица
03-14	Программы, руководства по организации и внедрении автоматизированных систем учёта и отчётности		5 лет Ст. 291	
03-15	Реестр муниципального имущества		Постоянно	

04. УЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА

04-01	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст.296	
04-02	Положения об оплате труда и премировании работников		постоянно ст.294	
04-03	Документы, (сводные расчётные (расчётно-платёжные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других льгот.		6 лет ст.295	При отсутствии лицевых счётов - 50\75 л.
04-04	Переписка о выплате -заработной платы		5 лет ст.297	
04-05	Документы (копии отчётов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст.298	
04-06	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет Ст.299	
04-07	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет Ст.304	
04-08	Договоры гражданско- правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50\75 лет ст.301	
04-09	Табели учёта рабочего времени		5 лет Ст.402	

05. УЧЕТ ВОЕННООБЯЗАННЫХ

04-01	Списки военнообязанных		5 лет Ст. 457	
04-02	Переписка об учёте призыва и отсрочек от призыва военнообязанных		5 лет Ст.457	
04-03	Карточки учёта военнообязанных		5лет Ст.458	

5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ				
05-01	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине		3 года Ст.383	
05-02	Правила внутреннего распорядка		1 ГОД Ст.381	После замены НОВЫМИ
6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
06-01	Личные дела (заявления, автобиографии, копии распоряжений, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы и ДР): а) главы сельского поселения б) работников		Постоянно Ст. 445 Ст.446 (5 лет)	
06-02	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст.435	
06-03	Личные карточки работников (в том числе временных работников)		75 лет ЭПК ст. 444	
06-04	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников		75 лет ЭПК ст. 447	
06-05	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребован ия Ст.449	Невостребов анные - не менее 50 л.
06-06	Штатное расписание		постоянно Ст.40а	
06-07	Документы (представление, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок.		3 года ст.399	При отсутствии приказов- 50 л. ЭПК
06-08	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 года Ст.455	
06-09	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50/75 Ст.467	
06-10	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции		Постоянно Ст.465	
06-11	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет Ст.469	
06-12	Графики предоставления отпусков		3 года ст.453	
06-13	Журнал учёта трудовых договоров		75 лет ст.463 б	
06-14	Журнал учёта выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст.463 в	
06-15	Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже месте работы		5 лет ст.463 д	

06-16	Журнал учёта отпусков		5 лет Ст. 182(1)	
06-17	Распоряжения главы сельского поселения, по личному составу		75 лет ЭПК ст. 434	
06-18	Реестр ' муниципальных служащих		постоянно Ст. 443	Хранится до окончания ведения реестра
7. ОХРАНА ТРУДА				
07-01	Журнал учёта инструктажа по охране труда		45 лет ст.423	
07-02	Журнал регистрации несчастных случаев, учёта аварий		Постоянно Ст 424	
07-03	Документы (акты, заключения, отчёты, протокол, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		45 лет ЭПК Ст. 425	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами-пост.
8. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
08-01	Журналы оттисков, печатей, штампов		До ликвидации организации Ст. 163	
08-02	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - постоянно
08-03	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в муниципальную собственность		Постоянно Ст. 93	
08-04	Документы (свидетельства о включении в реестры, карты учёта и др.) об учёте владения, пользования, распоряжения имуществом		10 лет Ст.94	
08-05	Акты приёма и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность		Постоянно Ст. 94	
08-06	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 540	После истечения срока действия договора
08-07	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет ст. 541	
08-08	Паспорта транспортных средств		Ст. 548 до списания ТС	
08-09	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет Ст.594	

08-10	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет Ст.601	
9. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ				
09-01	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
09-02	Журналы регистрации листков .нетрудоспособности		5 лет ст.619	

Специалист 1 категории _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол Э.К. администрации
 Солдушинского сельского поселения
 от 17 февраля 2021 года № 1

СОГЛАСОВАНО
 Начальник архивного отдела
 администрации Николаевского
 муниципального района

(подпись)

« ____ » _____

(расшифровка)

20 г