

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕЖНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2022 г.

№ 12

Об утверждении Номенклатуры дел администрации
Бережновского сельского поселения
Николаевского муниципального
района Волгоградской области на 2022 год

В целях систематизации документов органов местного самоуправления, обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бережновского сельского поселения, администрации Бережновского сельского поселения,

постановляет:

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Бережновского сельского поселения на 2022 год согласно Приложению.
2. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава Бережновского
сельского поселения

И.А. Сидоренко

УТВЕРЖДАЮ

Глава Бережновского сельского поселения
_____ И.А. Сидоренко
« _____ » _____ 2022 года

Администрация Бережновского
сельского поселения Николаевского
муниципального района
Волгоградской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Администрации Бережновского сельского поселения
Николаевского муниципального района на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти. Копии		ДМН ст. 2 б	
01-02	Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы)		ДМН ст. 3 б	
01-03	Постановления, распоряжения органов местного самоуправления (совета депутатов и главы) Николаевского муниципального района по основным вопросам деятельности.		ДМН ст. 4 б	
01-04	Устав Бережновского сельского поселения		Постоянно ст.28	
01-05	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах администрации сельского поселения		ДМН ст. 24	
01-06	Постановления администрации Бережновского сельского поселения и документы к ним		Постоянно ст. 4 а	
01-07	Распоряжения администрации Бережновского сельского поселения по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст.4 а	
01-08	Структура администрации Бережновского сельского поселения		Постоянно ст. 38 а	
01-09	Штатное расписание администрации Бережновского сельского поселения		Постоянно ст. 40 а	

1	2	3	4	5
01-10	Протоколы собраний, сходов граждан (по ТОС, уличные комитеты, пожарные и народные дружины)		Постоянно ст. 18 к	
01-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
01-12	Переписка с учреждениями организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности		5 лет ст.70	
01-13	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет ст.145	
01-14	Протоколы заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности		Постоянно ст.18 в	
01-15	Протоколы заседаний антинаркотической комиссии		Постоянно ст.18 в	
01-16	Протоколы заседаний антитеррористической комиссии		Постоянно ст.18 в	
01-17	Протоколы заседаний комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения		Постоянно ст.18 в	
01-18	Протоколы заседаний общественного совета по делам несовершеннолетних и защиты их прав		Постоянно ст.18 в	
01-19	Журнал регистрации постановлений администрации Бережновского сельского поселения		Постоянно ст.182 а	
01-20	Журнал регистрации распоряжений администрации Бережновского сельского поселения по основной деятельности		Постоянно ст.182 а	
01-21	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
01-22	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
01-23	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет ст. 182 е	
01-24	Журнал учёта приёма граждан		3 года ст.183 а	
01-25	Похозяйственные, алфавитные книги		Постоянно ст. 330	
01-26	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	

1	2	3	4	5
01-27	Описи дел: а) постоянного хранения (утверждённые); б) по личному составу в) временного хранения		Постоянно ст. 172 а 50/75 лет ст. 172 б 3 года ст.172 в	
01-28	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5лет ст.178	
01-29	Номенклатура дел администрации Бережновского сельского поселения		Постоянно ст.157	
01-30	Журнал выданных доверенностей		5 лет ст.292 д	
01-31	Реестр регистрации нотариальных действий		Постоянно ст. 45	
01-32	Доверенности, выданные руководителем организации		5 лет ст. 36	
01-33	Документы (сценарии, проведения и подведение итогов конкурсов, смотров, мероприятий)		Постоянно ст. 50	
01-34	Резервный номер			
01-35	Резервный номер			
02. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
02-01	План социально - экономического развития сельского поселения		Постоянно ст. 196	
02-02	Годовой план работы администрации Бережновского сельского поселения		Постоянно ст. 198 а	
02-03	Паспорт социально экономического развития сельского поселения		Постоянно ст. 190	М.п.
02-04	Утвержденные лимиты администрации сельского поселения		Постоянно ст. 244	М.п.
02-05	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")		Постоянно ст.210	
02-06	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ст.224	Лена и М.П.
02-07	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	
02-08	Резервный номер			
02-09	Резервный номер			

1	2	3	4	5
03. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
03-01	Смета доходов и расходов сельского поселения: а) годовые б) квартальные		Постоянно ст.243а 5 лет ст. 243б	М.П.
03-02	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст.268	Лена
03-03	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые		Постоянно ст.273	
03-04	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов Годовые Квартальные		Постоянно ст.274а 5 лет ст. 274 б	Квартальны х 5 лет
03-05	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов. а) годовые б) квартальные		50\75 лет 50\75 лет ст.308	
03-06	Отчёты по налогам		5 лет ст. 305	Лена
03-07	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст.277	
03-08	Статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности: а) годовая (сведения о жилищном фонде); б) годовая (сведения о поголовье скота в хозяйствах населения) в) квартальная (сведения о поголовье скота в хозяйствах населения) г) годовая (сведения о численности постоянного населения)		Постоянно ст.335а Постоянно ст.335а 5 лет ст. 335б Постоянно ст. 335 а	

1	2	3	4	5
03-09	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	Лена
03-10	Документы (протоколы, описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений		5 лет ст. 321	Лена
03-11	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.279	Лена
03-12	Резервный номер			
03-13	Резервный номер			
04. УЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА				
04-01	Положения об оплате труда и премировании работников		постоянно ст.294	М.П.
04-02	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. Лена
04-03	Документы (копии отчётов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст.298	Лена
04-04	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст.299	Лена
04-05	Договоры гражданско- правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50\75 лет ст.301	Лена
04-06	Табели учёта рабочего времени		5 лет ст.402	Лена
04-07	Журналы, книги учета а) инструктажа по охране труда (вводного на рабочем месте);		45 лет ст. 423а	
04-08	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст. 424	
04-09	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним		ст. 407а 45 лет	

1	2	3	4	5
04-10	Резервный номер			
04-11	Резервный номер			
05. УЧЕТ ВОЕННООБЯЗАННЫХ				
05-01	Документы (планы, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета. Военнообязанных		5 лет ст. 457	
05-02	Карточки учёта военнообязанных		5лет ст.458	
05-03	Журнал учета призывников и допризывников		3 года ст. 463 е	
05-04	Резервный номер			
05-05	Резервный номер			
07. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
06-01	Распоряжения администрации Бережновского сельского поселения по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, поощрении, награждении, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы		50/75 лет ЭПК ст.434 а	
06-02	Распоряжения администрации Бережновского сельского поселения по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников		5 лет ст 434 б,в,г	
06-03	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет ЭПК ст.435	
06-04	Личные дела работников администрация		50/75 ст. 445	
06-06	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребова ния ст.449	Невостре бованные - не менее 50 л.
06-07	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст 435	
06-08	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы		50/75 лет ст .404	

1	2	3	4	5
06-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; и документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования)		10 лет ст.485	
06-10	Графики предоставления отпусков		3 года ст.453	
06-11	Журнал учёта трудовых договоров		50/75 лет ст.463 б	
06-12	Журнал учёта выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст.463 в	
06-13	Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже месте работы		5 лет ст.463 д	
06-14	Акты приема - передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, и материально ответственных лиц организации ответственных и дел при смене		15 лет ст.44	
06-15	Резервный номер			
06-16	Резервный номер			
06. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
07-01	Реестр муниципального имущества		Постоянно ст.45	
07-02	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 533	
07-03	Паспорта зданий, сооружений: -памятников архитектуры, истории и культуры; -иных зданий, строений и сооружений		Постоянно ст. 532а 5 лет(1) ст. 532 б	(1) После сноса здания, строения, сооружения
07-04	Акты приёма и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность		Постоянно ст. 94	
07-05	Документы (заявления, договора, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвид. организац ст. 85	
07-06	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	
07-07	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 540	
07-08	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет ст. 541	

1	2	3	4	5
07-09	Паспорта транспортных средств		ст. 548 до списания ТС	
07-10	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.601	
07-11	Журналы оттисков, печатей, штампов		До ликвидаци и организац и ст. 163	
07-12	Резервный номер			
07-13	Резервный номер			

Ведущий специалист администрации _____ Г.М. Омельченко

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Бережновского сельского поселения
от 28 января 2022 года № 1