АДМИНИСТРАЦИЯ

 **РОДНИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2020 г. № 46

О номенклатуре дел администрации

Родничковского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

Руководствуясь Приказом Росархива от 20.12.2019  г. N 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить номенклатуру дел администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (прилагается)

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Васильеву Веру Васильевну.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания, подлежит официальному обнародованию и распространяет свое действие на правоотношения с 01 января 2021 года.

Глава Родничковского сельского поселения С.Н. Шведов

|  |
| --- |
|   |

Администрация УТВЕРЖДЕНО

Родничковского сельского поселения Постановлением администрации

Нехаевского муниципального района Родничковского сельского поселения

Волгоградской области № 46 от 30.11.2020 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Коли-честводел | Срок хранения и N статьи по перечню | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**
 |
|  01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Волгоградской области |   | ДМН,ст.3б |  |
| 01-02 | Устав муниципального образования Родничковского сельского поселения |  | Пост.ст.28 |  |
| 01-03 | Положение об администрации сельского поселения |  | Пост.ст.8 |  |
| 01-04 | Постановления Главы Родничковского сельского поселения |  | Пост.ст. 4 |  |
| 01-05 | Распоряжения главы Родничковского сельского поселения по основной деятельности |  | Пост.ст. 4  |  |
| 01-06 | Свидетельства о государственной регистрации (о ликвидации) администрации Родничковского сельского поселения |  | ДМНст.24 |  |
| 01-07 | Соглашения по передаче полномочий между Родничковским сельским поселением и органами местного самоуправления муниципальных образований |  |  5 лет ЭПК (2)Ст. 11 |  |
| 01-08 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (функций) |  | Пост.ст.8 а |  |
| 01-09 | Протоколы:- собраний, сходов граждан; |  | Пост. ЭПКст. 18к |  |
| 01-10 | Протоколы заседаний постоянных комиссий администрации Родничковского сельского поселения |  | Пост. ЭПКст. 18 д |  |
| 01-11 | Алфавитные книги Родничковского сельского поселения |  | Пост., ЭПК, ст.330 |  |
| 01-12 | Похозяйственные книги Родничковского сельского поселения |  | Пост., ЭПК, ст.330 |  |
| 01-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.)-заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции -личного характера |  | Ст. 154Пост.5л. ЭПК |  |
| 01-14 | Акты прокурорского реагирования (протесты, представления, требования и др.) |  | 5 л.,ст.150 |  |
| 01-15 | Должностные инструкции работников Администрации Родничковского сельского поселения |  | 50/75 летст. 443 |  |
| 01-16 | Журнал регистрации постановлений |  | Пост.Ст. 182а |  |
| 01-17 | Журнал регистрации распоряжений |  | Пост.Ст.182а |  |
| 01-18 | Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте |  | 5 л. Ст.182г |  |
| 01-19 | Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч. по электронной почте |  | 5 л. Ст.182г |  |
| 01-20 | Журнал учета обращений граждан |  | 5 л. Ст.183а |  |
| 01-21 | Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи дел, выделения дел к уничтожению и др. документы отражающие работу с фондом) Родничковского сельского поселения |  | Пост.Ст. 170 | В муниципальный архив передаются при ликвидации фонда |
| 01-22 | Описи дел документов постоянного хранения  |  | Пост. ст. 172 а  |  |
| 01-23 | Описи дел документов по личному составу |  | 50/75 л. ст. 172б |  |
| 01-24 | Описи дел документов временного хранения |  | 3г. ст. 172в |  |
| 01-25 | Номенклатура дел Родничковского сельского поселения |  | Пост.Ст. 157 |  |
| 01-26 | Соглашения по передачи полномочий между органами самоуправления муниципальных образований  |  |  5 лет ЭПК (2)Ст. 11 |  |
| 01-27 | Книга учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | 10 л., после предоставления жилой площади, ст.640 |  |
| 01-28 |  |  |  |  |
|  | 1. **ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
 |  |  |  |
| 02-01 | Паспорт экономического и социального развития Родничковского сельского поселения |  | Пост.Ст. 196 |  |
| 02-02 | План работы Администрации Родничковского сельского поселения |  | Пост.Ст. 198а |  |
| 02-03 | Отчет о работе Администрации Родничковского сельского поселения |  | Пост.Ст. 211 |  |
| 02-04 | Переписка по вопросам планирования |  | 5лСт. 205 |  |
| 02-05 |  |  |  |  |
|  | 1. **БУХГАЛТЕРИЯ**
 |  |  |  |
| 03-01 | Штатное расписание администрации и изменения к нему |  | Пост., ст.40а |  |
| 03-02 | Годовая смета доходов и расходов администрации  |  | Пост., ст.243б |  |
| 03-03 | Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов |  | Пост., ст.273а |  |
| 03-04 | Годовой бухгалтерский баланс и приложения к нему |  | Пост., ст.269а |  |
| 03-05 | Утвержденный бюджет поселения |  | Пост., 243 |  |
| 03-06 | Годовой отчет об исполнении бюджета |  | Пост., 269а |  |
| 03-07 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые и банковские документы: выписки, табели, акты, накладные, авансовые отчеты) |  | 5л. Ст.277 | \*При условии проведения проверки (ревизии), |
| 03-08 | Оборотные ведомости |  | 5л,Ст.276 |  |
| 03-09 | Кассовые книги |  | 5л.,Ст.277 |  |
| 03-10 | Лицевые счета работников администрации Родничковского сельского поселения |  | 50/75л., ЭПК, ст. 296 |  |
| 03-11 | Расчетные и платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам администрации |  | 6 л., ст. 295 |  |
| 03-12 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному страхованию (пенсионному, медицинскому) |  | 50/75 л. Ст. 308 |  |
| 03-13 | Налоговые декларации (расчеты) администрации по всем видам налогов  |  | 5лСт.310 |  |
| 03-14 | Документы (расчеты, справки, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним |  | 5лСт.303 |  |
| 03-15 | Реестр сведений о доходах физических лиц |  | 5лСт.313 |  |
|  | Листки нетрудоспособности |  | 5л. ст.618 |  |
| 03-16 | Документы (протоколы, описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации |  | 5 л., ст. 321 |  |
| 03-17 | Статистические отчеты о поголовье скота в хозяйствах населения Родничковского сельского поселения |  | Пост.,334 |  |
| 03-18 | Документы (Копии отчетов, выписки из протоколов, заключения, справки, листки нетрудоспособности) о выплате пособий, пенсий, листов нетрудоспособности по государственному социальному страхованию |  | 5л., 298 |  |
| 03-19 | Договоры и соглашения |  | 50/75л., ст. 301 |  |
| 03-20 | Копии квитанций, накладных, корешки чековых книжек |  | 5л., Ст.277 |  |
| 03-21 | Переписка по бухгалтерскому учету и отчетности |  | 5л., 277 |  |
| 03-22 | Индивидуальные сведения о стаже и заработке в Пенсионный фонд |  | 5л., ст. 624 |  |
| 03-23 | Реестры расходных обязательств муниципального образования |  | 5л., ст. 253 |  |
| 03-24 | Отчеты о размещении заказов (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг  |  | 5 л. ЭПКСт. 224 |  |
| 03-25 | Реестр государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов |  |  5 л., ст. 226 |   |
| 03-26 | Реестр муниципального имущества Администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области |  | Пост.,421 |  |
| 03-27 |  |  |  |  |
| 03-28 |  |  |  |  |
|  | **4.НОТАРИАТ\*** |  |  |  |
| 04-01 | Реестр для регистрации нотариальных действий администрации муниципального образования Родничковского сельского поселения |  | Пост.,ст.258 а |  |
| 04-02 | Завещания, распоряжения об отмене завещаний удостоверенные Главой местной администрации и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления |  | Пост.,ст.438 |  |
| 04-03 | Алфавитная книга учета завещаний |  | Пост.,ст.258а |  |
|  | **5.ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ** |  |  |  |
| 05-01 | Картотека карточек воинского учета |  |  5л., ст.458 |  |
| 05-02 | Месячные планы работы по воинскому учету |  | 5л.,ст.457 |  |
| 05-03 | Списки участников ВОВ и боевых действий по категориям |  | 5 л.ст.457 |  |
| 05-04 | Списки призывников |  | 5л.,ст.457 |  |
| 05-05 | Переписка с отделом ВКО |  | 5л.,ст.457 |  |
| 05-06 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации  |  | 5л.,ст. 459 |  |
| 05-07 | Журнал проверок состояния воинского учета на предприятиях и учреждениях, находящихся на территории администрации |  | 5л. ст.459 |  |
| 05-08 | Расписки на военные билеты |  | 5л.,ст. 458 |  |
| 05-09 | Пакет законов РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» «о ветеранах» |  |  ДМН, ст.1 |  |
| 05-10 | Отчеты о расходовании выделенных субвенций |  | Пост.,ст.274 |  |
| 05-11 | Журнал проведения сверок военно-учетных данных с предприятиями |  | 5л.,ст.459 |  |
| 05-12 | Картотека алфавитных карточек |  | 75л.,ст.457 |  |
| 05-13 | Методические рекомендации по ведению воинского учета в ОМСУ и организациях |  | 5г.ст. 458 |  |
| 05-14 | Журнал выдачи мобилизационных предписаний |  | 5 л.,ст.458 |  |
| 05-15 | Картотека карточек первичного воинского учета призывников |  | 5 л.,ст.457 |  |
|  | **6. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И** **ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ** |  |  |  |
| 06-01 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и Гражданской обороны |  | 5л.,ст. 601 |  |
| 06-02 | Документы комиссии по ЧС и пожарной безопасности (положение, план работы, акты обследования, информация, справки) |  | 5л., ст.601 |  |
| 06-03 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по Гражданской обороне и Чрезвычайным ситуациям |  | 5л., ст. 601 |  |
| 06-04 | Документы о противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) |  | 5 л., ст.611 |  |
| 06-05 |  |  |  |  |
|  | **7.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** |  |  |  |
| 07-01 | Распоряжения по личному составу |  | 50-75л.,Ст.434а |  |
| 07-02 | Личные дела руководителей организации |  | Ст. 44550/75 л.  |  |
|  | Личные дела работников |  | Ст. 44550/75 л. |  |
| 07-03 | Трудовые договора (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел |  | 50/75л.,ЭПКСт. ст.435 |  |
| 07-04 | Личные карточки работников ф. Т-2 |  | 50/75 л., ЭПК ст.444 |  |
| 07-05 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До востребования (1), ст. 449 |  (1)Не востребованные 50/75 л. |
|  | Коллективный договор |  | Пост.ст.386 |  |
| 07-06 | График предоставления отпусков |  | 3 г.,ст. 453 |  |
| 07-07 | Штатно-списочный состав работников |  | 50/75л.,ст. 42 |  |
| 07-08 | Распоряжения о предоставлении очередности отпусков, взысканиях, командировках |  | Пост.Ст.4 |  |
| 07-09 | Журнал учета личных карточек |  | 50/75л., 463 б |  |
| 07-10 | Журнал учета личных дел |  | 50/75л., 463 б |  |
| 07-11 | Журнал учета трудовых договоров |  | 50/75л., 463 б |  |
| 07-12 | Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75л., 463 в |  |
| 07-13 | Журнал учета предоставления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел |  | 5л., ст. 319 |  |
| 07-14 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий, документы к ним  |  | 10л.,Ст.485 |  |
| 07-15 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирование кадрового резерва |  | 5 л., ст.437б |  |
| 07-16 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов |  | 5 л., ст.470 |  |
| 07-17 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов |  | 5 л.,ст.469 |  |
| 07-18 | Журнал учета распоряжений по личному составу |  | 50/75 л., ЭПК ст. 182б |  |
| 07-19 | Журнал учета распоряжений по очередности, взысканиям, командировкам |  | Пост. Ст.. 182а |  |
| 07-20 |  |  |  |  |
|  | **9. ПЛАНИРОВАНИЕ и ЗАСТРОЙКА ПОСЕЛЕНИЯ** |  |  |  |
| 09-01 | Правила землепользования и застройки Родничковского сельского поселения |  |  Пост. , ст. 190 |  |
| 09-02 | Генеральный план, совместный с проектом планировки Родничковского сельского поселения |  | Пост.,198а |  |
|  | **10. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ** |  |  |  |
| 10-01 | Документы (справки, предположения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности |  | 5 л., Ст.409 |  |
| 10-02 | Документы(акты, заключения, справки, и др.) подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда |  | 45 лет, ст.425а |  |
| 10-03 | Планы схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций |  | До замены новыми ст.606 |  |
| 10-01 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте |  | 45 л.,ст.423а |  |
| 10-02 | Журнал регистрации вводного инструктажа |  | 45л.,ст.423а |  |
| 10-03 | Журнал регистрации несчастных случаев |  | 45 л.,ст.424 |  |
|  | **11. АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ** |  |  |  |
| 11-01 | Протоколы Административной комиссии |  | 5л.,145 |  |
| 11-02 | Годовой отчет о работе адм. комиссии |  | Пост. ст. 269а |  |
| 11-03 | Отчет о расходовании субвенций по административной комиссии |  | Пост,.ст. 274 |  |

\*Согласно перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Консультант отдела по организационной

от 30.11.2020 N 1 работе и управлению архивом

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Чумакова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в организации

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

Главный специалист администрации

Родничковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Васильева

 дата