**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЫСОЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.11.2020 № 48

**Об утверждении Номенклатуры дел администрации**

**Сысоевского сельского поселения**

**Суровикинского муниципального района**

**Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 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 Сысоевского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, администрация Сысоевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Номенклатуру дел администрации Сысоевского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Сысоевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Сысоевского сельского поселения Д.Г. Пискаревская

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

Сысоевского сельского поселения

от 24.11.2020 года № 48

**Номенклатура дел**

**администрации Сысоевского сельского поселения**

**Суровикинского муниципального района Волгоградской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 |
| 01 ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ | | | | |
| 01-01 | Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы) Губернатора Волгоградской области |  | До минования надобности (1)  ст. 3 б | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно |
| 01-02 | Устав, изменения и дополнения в Устав Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 4 а |  |
| 01-03 | Положение об администрации Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 8 а |  |
| 01-04 | Свидетельства о государственной регистрации органов местного самоуправления сельского поселения |  | До минования надобности  ст. 24 |  |
| 01-05 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах органов местного самоуправления сельского поселения; уведомления о снятии с учета |  | До минования надобности  ст. 24 |  |
| 01-06 | Регламент администрации Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 8 а |  |
| 01-07 | Постановления главы Сысоевского сельского поселения и приложения к ним |  | Постоянно  ст. 4 а |  |
| 01-08 | Распоряжения главы Сысоевского сельского поселения по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 4 а |  |
| 01-09 | Структура администрации Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 38 а |  |
| 01-10 | Административные регламенты Сысоевского сельского поселения предоставления муниципальных услуг |  | Постоянно  ст. 8 а |  |
| 01-11 | Штатное расписание администрации Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 40 а |  |
| 01-12 | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: главы Сысоевского сельского поселения;  должностных, ответственных и материально-ответственных лиц |  | 15 лет  ст.44 |  |
| 01-13 | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянно (1)  ст. 18 л | (1)- Присланные для сведения – До минования надобности |
| 01-14 | Протоколы собраний, сходов граждан Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно (1)  ст. 18 к | (1) Присланные для сведения - До минования надобности |
| 01-15 | Годовой отчет главы Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно ст.213 а |  |
| 01-16 | Документы проверок администрации Сысоевского сельского поселения (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) |  | 10 лет  ст. 141 б |  |
| 01-17 | Похозяйственные книги |  | Постоянно  ст. 330 |  |
| 01-18 | Алфавитные книги хозяйств |  | Постоянно  ст. 330 |  |
| 01-19 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 01-20 | Журнал регистрации постановлений главы Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно  ст.182 а |  |
| 01-21 | Журнал регистрации распоряжений главы и администрации сельского поселения  а) по основной деятельности  б) по личному составу |  | Постоянно  ст.182 а  50/75 лет ЭПК  ст.182 б | О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет |
| 01-22 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 01-23 | Журнал регистрации заявлений писем, жалоб, предложений граждан |  | 5 лет  ст.182 е |  |
| 01-24 | Журнал личного приема граждан |  | 3 года  ст.183 а |  |
| 01-25 | Документы об организации документов в делопроизводстве администрации Сысоевского сельского поселения (номенклатура) |  | Постоянно (1)  ст. 157 | (1) Структурных подразделений – 3 года |
| 01-26 | Описи дел (1):  а) постоянного хранения  б) по личному составу;  в) временного (свыше 10 лет) хранения |  | а) Постоянно (2)  б) 50/75 лет (2)  в) 3 года (3)  ст. 172 | (1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей  (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности  (3) После уничтожения дел |
| 01-27 | 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 выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно (1)(2)  ст. 170 | (1) В 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 |
| 01-28 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-29 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-30 | Резервный номер |  |  |  |
| 02 ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | |
| 02-01 | Паспорт социально - экономического развития Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно  ст.196 а |  |
| 02-02 | Годовой план работы администрации Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно  ст.198 а |  |
| 02-03 | Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет ЭПК  ст. 224 | После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 02-04 | Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы. Извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики – календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) о проведении открытых конкурсов, конкурсных котировочных заявок (котировок) аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации |  | 5 лет ЭПК  ст. 231 |  |
| 03 ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | |
| 03-01 | Утвержденный бюджет Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно  ст.247 а |  |
| 03-02 | Сводная бюджетная роспись на текущий год |  | Постоянно  ст.242 |  |
| 03-03 | Лимиты бюджетных обязательств |  | Постоянно  ст.244 |  |
| 04. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ | | | | |
| 04-01 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах, документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним):  а) годовая  б) промежуточная |  | Постоянно  ст. 268 а  5 лет (1)  ст. 268 б | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
|  | Годовой отчет об исполнении бюджета Сысоевского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 273 б |  |
|  | Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета |  | Постоянно  ст. 274 а |  |
|  | 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 (ревизии) |
|  | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели извещения банков и  переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.) |  | 5 лет  ст. 277 | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|  | Документы об инвентаризации (акты, ведомости, протоколы)  основных средств  товарно-материальных ценностей |  | 5 лет (1)  ст. 321 | (1) При условии проведения проверки |
|  | Журналы, карточки, базы данных учета основных средств, материальных ценностей |  | До ликвидации организации  5 лет  ст. 329 а, б |  |
|  | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Сысоевского сельского поселения |  | 5 лет  ст.282(147) |  |
|  | Хозяйственные договоры, соглашения |  | 5 лет ЭПК (1)  ст. 11 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет (1)  ст. 279 | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
|  | Паспорта зданий, сооружений |  | 5 лет (1)  ст. 532 б | (1) После сноса здания, строения, сооружения |
|  | Документы о переоценке основных средств, определении износа, оценке стоимости износа |  | 5 лет  ст. 323 (1) (2) | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов  (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно |
|  | Положение об оплате труда и премировании работников |  | Постоянно  ст. 294 а |  |
|  | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат |  | 6 лет (1)  ст. 295 | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
|  | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате |  | 550/75 лет ЭПК  ст. 296 |  |
|  | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:  а) годовые  б) квартальные |  | 5  50/75 лет  ст. 308 а  50/75 лет  ст. 308 б |  |
|  | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |  | 6 лет (1)  ст. 309 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
|  | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5 лет  ст. 310 |  |
|  | Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 лет  ст. 298 |  |
|  | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 618 |  |
|  | 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 |  |
|  | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 лет  ст. 292 д |  |
|  | Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности:  а) годовые и с большей периодичностью, единовременные;  б) полугодовые, квартальные;  в) месячные;  г) декадные, еженедельные |  | а) Постоянно  б) 5 лет (1)  в) 3 года (2)  г) 1 год  ст. 335 | (1) При отсутствии годовых - Постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 04 ОРГАНИЗАЦИЯ ВОЕННОГО УЧЕТА | | | | |
| 04-01 | Годовой отчет о состоянии первичного воинского учета в Сысоевском сельском поселении |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 04-02 | Карточки лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  ст. 463 е |  |
| 04-03 | Журнал проверок состояния воинского учета граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 459 |  |
| 04-04 | Журнал лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  ст.463 е |  |
| 04-05 | Годовой план работы по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 04-06 | Списки ветеранов ВОВ, участников боевых действий, приравненных к ним, вдов участников ВОВ |  | Постоянно  ст. 462 б |  |
| 04-07 |  |  |  |  |
| 04-08 |  |  |  |  |
| 05 ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ | | | | |
| 05-01 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу  а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;  б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;  в) о служебных проверках;  г) о направлении в командировку работников;  д) о дисциплинарных взысканиях |  | 50/75 лет ЭПК ст. 434а  5 лет  ст. 434б (1)  5 лет  ст. 434в  5 лет  ст. 434г (1)  5 лет  ст. 434д | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 05-02 | Личные дела работников администрации Сысоевского сельского поселения |  | 50/75 лет ЭПК  ст. 445 |  |
| 05-03 | Личные карточки работников  (в том числе  временных) (ф. Т-2) |  | 50/75 лет ЭПК  ст. 444 |  |
| 05-04 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50/75 лет ЭПК  ст.435 |  |
| 05-05 | Подлинные личные документы (трудовые книжки) |  | До востребования (1)  ст. 449 | (1) Невостребованные работниками — 50/75 лет |
| 05-06 | Графики предоставления отпусков |  | 3 года  ст. 453 |  |
| 05-07 | Журнал выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75 лет  ст.463 в |  |
| 05-08 | Должностные регламенты (инструкции) работников администрации Сысоевского сельского поселения |  | 50/75 лет  ст. 443 |  |
| 05-09 |  |  |  |  |
| 05-10 |  |  |  |  |
| 05-11 |  |  |  |  |
| 06 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | |
| 06-01 | Реестр муниципального имущества |  | постоянно  ст. 45 |  |
| 06-02 | Документы (справки, перечни и др.) о передаче зданий, помещений в муниципальную собственность |  | постоянно  ст. 73 |  |
| 06-03 | Паспорта транспортных средств |  | До списания транспортных средств  ст. 548 |  |
| 06-04 |  |  |  |  |
| 06-05 |  |  |  |  |
| 06-06 |  |  |  |  |
| 07 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ | | | | |
| 07-01 | Табели учета рабочего времени |  | 5 лет (1)  ст. 402 | (1) При вредных и опасных условиях труда 50/75 лет |
| 07-02 | Журнал инструктажа по технике безопасности |  | 45 лет  ст.423 а |  |
| 07-03 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве |  | 45 лет  ст.425 а | Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно |
| 07-04 |  |  |  |  |
| 07-05 |  |  |  |  |
| 08 АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ | | | | |
| 08-01 | Постановления Волгоградской областной административной комиссии (присланные для сведения) |  | ДМН  ст. 3 |  |
| 08-02 | Положение о территориальной административной комиссии Сысоевского сельского поселения Суровикинского муниципального района |  | 1.г. (1)  ст. 8 б |  |
|  | Информация о деятельности территориальной административной комиссии (годовая) |  | Постоянно  ст. 46 |  |
|  | Документы, поступившие из Волгоградской областной административной комиссии (письма, рекомендации, информация, присланные для сведения) |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Постановления территориальной административной комиссии Сысоевского сельского поселения Суровикинского муниципального района |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Протоколы заседаний административной комиссии |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Журнал регистрации и учета дел об административных правонарушениях |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Алфавитная книга учета лиц, совершивших административные правонарушения |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Входящая документация  территориальной административной комиссии |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Журнал регистрации входящей документации территориальной административной комиссии |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Исходящая документация  территориальной административной комиссии |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Журнал регистрации исходящей документации территориальной административной комиссии |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Материалы оконченных дел об административных правонарушениях (протоколы, фото-таблицы, объяснения, определения, постановления, копия документа об оплате штрафа) |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Материалы дел об административных правонарушениях, направленных в службу судебных приставов |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Постановления суда по делам об административных правонарушениях, предусмотренные частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ |  | 5 лет  ст. 146 |  |
|  | Обращения граждан |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Номенклатура дел |  | 3 года  ст. 157 |  |
|  | План работы территориальной административной комиссии (квартальные) |  | ДМН  ст. 201 |  |
|  | Отчет об осуществлении государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности территориальной административной комиссии Сысоевского сельского поселения Суровикинского муниципального района за 1 и 2 полугодия текущего года |  | Постоянно  ст. 215 |  |
|  | Инструкция о правах и обязанностях ответственного секретаря территориальной административной комиссии (копии) |  | ДМН |  |

Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения "До минования надобности" не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия

Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения.

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_ 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: |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство и архив, специалист администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.