Администрация Малошелковниковского сельсовета   
Егорьевского района Алтайского края

П о с т а н о в л е н и е  
 09 января 2023 года № 6 с. Малая Шелковка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении номенклатуры дел администрации Малошелковниковского сельсовета Егорьевского района Алтайского края на 2023 год |  |

В целях систематизации документов администрации Малошелковниковского сельсовета Егорьевского района Алтайского края, 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 муниципального образования Малошелковниковский сельсовет Егорьевского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:  
 1. Утвердить номенклатуру дел администрации Малошелковниковского сельсовета Егорьевского района Алтайского края на 2023 год согласно Приложению.  
 2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.  
 3. Контроль по выполнению данного постановления возложить на секретаря администрации Малошелковниковского сельсовета Егорьевского района Алтайского края.  
  
Глава сельсовета С.С.Корчагин

|  |  |
| --- | --- |
| Малошелковниковский сельский  Совет депутатов  Егорьевского района Алтайского края  Администрация Малошелковниковского сельсовета Егорьевского района  Алтайского края | УТВЕРЖДАЮ  Глава Малошелковниковского  сельсовета Егорьевского района  Алтайского края   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С.Корчагин    09.01.2023 г. |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
  
09.01.2023

село Малая Шелковка

на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование структурного подразделения, заголовок дела (тома) | Срок хранения дела и номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01. Сельский Совет депутатов | | | |
| 01-01 | Протоколы сессий сельского Совета депутатов, постановления, принятые Советом депутатов и документы к ним, обнародованные | Постоянно,  ст.18а ТП |  |
| 01-02 | Устав муниципального образования | Постоянно, ст.4 ТП |  |
| 01-03 | Регламент сельского Совета депутатов. Копия | 1 год,  ст.8б ТП | После замены новым.  Подлинник в деле 01-01 |
| 01-04 | Документы по подготовке и проведению сессий сельского Совета депутатов (проекты решений, докладов, переписка) | 5 лет ЭПК, ст.6а ТП |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01-05/1 | Документы мандатной комиссии (протоколы заседаний, решения, доклады, справки, отчёты) | Постоянно, ст.18в ТП | Дело фор-мируется в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва |
| 01-05/2 | Документы постоянной комиссии по социальной политике, по вопросам законности и правопорядка (протоколы заседаний, решения, доклады, справки, отчеты) | Постоянно,  ст.18в ТП | Дело фор-мируется в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва |
| 01-05/3 | Документы постоянной комиссии по бюджету, налоговой и кредитной политике (протоколы заседаний, решения, доклады, справки, отчеты) | Постоянно,  ст.18в ТП | Дело фор-мируется в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва |
| 01-06 | Депутатские запросы и ответы на них | 5 лет ЭПК, ст.151ТП |  |
| 01-07 | Карточки персонального учёта депутатов | 50/75 лет, ст.463б ТП | Дело формируется в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва |
| 01-08 | Списки депутатов с полными анкетными данными (анкеты депутатов) | Постоянно, ст.462а ТП |  |
| 01-09 | Годовой план работы сельского Совета депутатов. Копии | 5 лет,  ст.198б ТП | Подлинник в деле 01-01 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01-10 | Документы по публичным слушаниям по инициативе граждан, сельского Совета депутатов и главы сельсовета (протоколы, решения и др.) | Постоянно, ст.18л ТП |  |
| 01-11 | Документы о выполнении решений сельского Совета депутатов (справки, информации, отчёты, докладные записки) | 5 лет ЭПК,  ст.16 ТП |  |
| 01-12 | Акты, справки проверок работы Совета представительными органами края, района | 5 лет, ст.139б ТП |  |
| 01-13 | Журнал регистрации (перечень) решений сельского Совета депутатов | Постоянно, ст.182а ТП |  |
| 01-14 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 5 лет,  ст.182г ТП |  |
| 01-15 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 5 лет,  ст.182г ТП |  |
| 01-16 | Протоколы публичных слушаний | Постоянно,  ст.18л ТП |  |
| 02.Администрация сельсовета.  02/1.Общее руководство, Контроль | | | |
| 02/1-01 | Документы органов государственной власти края и органов местного самоуправления района | ДМН, ст.2б, 3б, 4б ТП |  |
| 02/1-02 | Информации, справки, докладные записки о выполнении постановлений, распоряжений органов гос. власти края и органов местного самоуправления района | 5 лет ЭПК,  ст.7 ТП |  |
| 02/1-03 | Постановления главы сельсовета | Постоянно, ст.4а ТП |  |
| 02/1-04 | Распоряжения по основной деятельности главы сельсовета | Постоянно, ст.4а ТП |  |
| 01/1-05 | Регламент администрации сельсовета (инструкция по ведению делопро-изводства) | 1 год,  ст.8б ТП | Подлинник в деле  02/1-03 |
| 02/1-06 | Документы проверок работы администрации сельсовета органами местного самоуправления района (акты, справки, информации) | 10 лет,  ст.141б ТП |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02/1-07 | Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельсовета, приложения к ним | 15 лет, ст.44 ТП |  |
| 02/1-08 | Утверждённые списки населённых пунктов списки учреждений, организаций, предприятий | 5 лет ЭПК, ст. 337а ТП |  |
| 02/1-09 | Заявления, жалобы граждан по личным вопросам и документы по их рассмотрению | 5 лет, ЭПК  ст.154 ТП |  |
| 02/1-10 | Журнал регистрации заявлений, жалоб граждан | 5 лет,  ст. 182е ТП |  |
| 02/1-11 | Журнал (картотека) учета приема граждан по личным вопросам главой сельсовета | 3 года,  ст. 183а ТП |  |
| 02/1-12 | Журнал регистрации постановлений главы сельсовета. | Постоянно, ст.182а ТП |  |
| 02/1-13 | Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности главы администрации сельсовета. | Постоянно,  ст.182а ТП |  |
| 02/1-14 | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет, ст.182г ТП |  |
| 02/1-15 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет, ст.182г ТП |  |
| 02/1-16 | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм | 3 года, ст.182ж ТП |  |
| 02/1-17 | Журнал регистрации нормативно-правовых актов, представляемых для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края | 5 лет, ст.182г |  |
| 02/1-18 | Постановления, распоряжения, реше-ния администрации края, района, органов государственной власти края и районного самоуправления по вопросам компетенции комиссии | ДМН,  ст. 2б, 3б, 4б ТП | Относящиеся к деятельности конкретной организации -Постоянно |
| 02/1-19 | Протоколы заседаний комиссии | Постоянно,  ст.18б ТП |  |
| 02/1-20 | Документы органов территориального общественного самоуправления: женсовет (положения, протоколы заседаний, собраний, информации, обзоры и др.) | 5 лет ЭПК, ст.18б ТП |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02/1-21 | Документы органов территориального общественного самоуправления: Совет ветеранов (положения, протоколы заседаний, собраний, информации, обзоры и др.) | 5 лет, ст.18б ТП |  |
| 02/1-22 | Документы о работе администрации по социальной защите населения (списки, акты, ведомости, программы, социальный паспорт и т.д.) | 5 лет ЭПК,  ст. 70 ТП |  |
| 02/1-23 | Протоколы общих собраний, конференций граждан | Постоянно, ст.18к ТП |  |
| По 02/1-24 | Статистические сведения, предостав-ляемые в районный отдел статистики. Копии | Постоянно, ст.335 ТП |  |
| 02/1-25 | Похозяйственные книги | Постоянно,  ст. 330 ТП | На госхранение передаются через 75 лет после окончании книги. В опись вносятся по завершению в делопро-изводстве |
| 02/1-26 | Алфавитная книга (к похозяйственным книгам) | Постоянно, ст.330 ТП | На госхранение передаются через 75 лет после окончании книги. В опись вносятся по завершению в делопро-изводстве |
| 02/1-27 | Акты уничтожения печатей и штампов | 3 года,  ст.164 |  |
| 02/4. Бухгалтерский учёт и отчётность | | | |
| 02/4-01 | Инструкции и методические указания по бухгалтерскому учёту и отчётности | 3 года, ст.442 ТП | После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02/4-02 | Утверждённое штатное расписание, изменение к нему | Постоянно, ст.40а ТП |  |
| 02/4-03 | Годовая смета расходов по бюджету и специальным средствам | Постоянно, ст.243б ТП |  |
| 02/4-04 | Годовой отчёт администрации об исполнении бюджета, приложения к нему | Постоянно, ст.269а ТП |  |
| 02/4-05 | Ежемесячные отчёты администрации об исполнении бюджета | 5 лет, ст.269б ТП | При отсутствии годовых - постоянно |
| 02/4-06 | Годовые отчёты (расчётные ведомости) по внебюджетным фондам социального страхования, медстрахования, занятости, пенсионного | 50/75 лет, ст.308а ТП |  |
| 02/4-07 | Годовые, квартальные отчёты, расчёты представленные в налоговую инспекцию; сведения, справки-реестры о суммах доходов граждан | 50/75 лет, ст.308 ТП |  |
| 02/4-08 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, справки, информации, докладные записки к ним | 5 лет, ст.282 ТП | При условии завершения ревизии. В случае су-дебных дел до вынесе-нии окон-чательного решения - |
| 02/4-09 | Первичные бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка и приложения к ним | 5 лет, ст.277 ТП | При условии проведения проверки. В случае су-дебных дел-до вынесения окончательного решения |
| 02/4-10 | Главная книга | 5 лет, ст.276 ТП | При условии проведения проверки. В случае су-дебных дел-  до выне-сения окон-чательного решения |
| 02/4-11 | Кассовая книга | 5 лет, ст.277 ТП | При условии проведения проверки. В случае су-дебных дел-до вынесе-нии оконча-тельного решения |
| 02/4-12 | Книги (журналы) регистрации кассовых ордеров, доверенностей, банковских поручений | 5 лет, ст.292 ТП |  |
| 02/4-13 | Оборотные и накопительные ведомости | 5 лет, ст.276 ТП | При условии проведения проверки. В случае су-дебных дел-до вынесе-нии оконча-тельного решения. |
| 02/4-14 | Лицевые счета работников | 50/75 лет ЭПК, ст.296 ТП |  |
| 02/4-15 | Расчётные (расчётно-платёжные) ведомости на выдачу заработной платы работникам | 50/75 лет, ст.295 ТП |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02/4-16 | Документы о переоценке основных фондов (протоколы, акты, отчёты) | 5 лет, ст.323 ТП | После выбытия основных средств и нематериальных активов. Акты списания федерального недвижимого имущества-постоянно. |
| 02/4-17 | Паспорта зданий, сооружений и оборудования | 5лет,  ст.532б ТП | После ликвидации зданий, сооружений ; после списания оборудования |
| 02/4-18 | Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентар. комиссии, инвентарные описи, акты,  сличительные ведомости) | 5 лет, ст.321 ТП | При условии проведения проверки |
| 02/4-19 | Договоры с организациями, договоры подряда | 5 лет, ст.11 ТП | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 02/4-20 | Договоры о материальной ответственности | 5 лет, ст.279 ТП | После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02/4-21 | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в т.ч. аннулированные | 5 лет, ст.292в, 292д ТП | После увольнения (смены) материально ответственного лица, при условии проведения ревизии |
| 02/3. Кадровые вопросы. | | | |
| 02/3-01 | Распоряжения главы администрации сельсовета по личному составу | 50/75 лет ЭПК, ст.434а ТП |  |
| 02/3-02 | Распоряжения главы администрации сельсовета об отпусках и командировках | 5 лет, ст.434б ТП |  |
| 02/3-03 | Трудовые договоры, заключенные работниками с работодателем | 50/75 лет ЭПК, ст.435 ТП |  |
| 02/3-04 | Личные дела специалистов администрации | 50/75 лет ЭПК, ст.445 ТП | Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02/3-05 | Личные карточки (форма Т-2) | 50/75 лет ЭПК, ст.444 ТП |  |
| 02/3-06 | Список личного состава работников администрации сельсовета с полными анкетными данными | Постоянно, ст. 433 ТП |  |
| 02/3-07 | Реестр муниципальных служащих | Постоянно, ст.433 ТП | 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 |
| 02/3-08 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | 50/75 лет ЭПК, ст.182б ТП |  |
| 02/3-09 | Журнал регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателем | 50/75 лет  ст.463б ТП |  |
| 02/3-10 | Трудовые книжки, подлинные личные документы | До востре-бования,  ст.449 ТП | Невостребованные работниками - 50/75 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02/3-11 | Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50/75 лет, ст.463в ТП |  |
| 02/3-12 | Журнал регистрации распоряжений об отпусках и командировках | 5 лет, ст.182в ТП |  |
| 02/3-13 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов | 5 лет, ст.473е ТП |  |
| 02/3-14 | Документы (заявления, протоколы, решения, докладные служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов | 5 лет, ст.469 ТП |  |
| 02/3-15 | Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | 5 лет, ст.473г-ТП |  |
| 02/3-16 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формированию кадрового резерва; заключению служебных контрактов с муниципальными служащими,  достигшими возраста 60-ти лет, документы (справки, характеристики и др.) к ним. | 5 лет, ст.437б ТП |  |
| 02/3-17 | Документы (служебные, объяснитель-ные записки, заключения, протоколы,  заявления и др.)о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению корруп-ционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | 5 лет, ст.469, ст.470, ст.471 ТП |  |
| 02/3-18 | Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осущест-влении иной оплачиваемой дея-тельности муниципальными служащими | 5 лет, ст.472а,в ТП |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02/3-19 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совер-шению коррупционных правонарушений | 5 лет, ст.473а, ТП |  |
| 02/3-20 | Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.)о служебных проверках муниципальных служащих | 5 лет, ст.468 ТП |  |
| 02/3-21 | Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих | 5 лет, ст.473в ТП |  |
| 02/3-22 | Протоколы заседаний аттестационных комиссий | 10 лет, ст.485 ТП |  |
| 02/3-23 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 года  ст.613 ТП |  |
| 02/5. Делопроизводство и архив. | | | |
| 02/5-01 | Номенклатура дел | Постоянно, ст.157 ТП | На гос. хра-нение не пе-редаётся |
| 02/5-02 | Документы о работе экспертной комиссии (ЭК) администрации (копии распоряжений о создании ЭК, положение об ЭК, о назначении ответственного за ведение делопроизводства и архива, планы, протоколы заседаний ЭК, паспорт ведомственного архива, справки проверок состояния и условий хранения документов органами архивной службы | Постоянно, ст. 18д, ст.171 ТП | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | и государственного пожарного надзора, перечни документов с указанием сроков хранения, переписка) |  |
| 02/5-03 | Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о необнаружении дел и неисправимых повреждениях, акты приёма-передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению) | Постоянно, ст.170 ТП | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02/5-04 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно, ст.172а ТП |  |
| 02/5-05 | Описи дел долговременного хранения, в т.ч. по личному составу. | 50/75, ст.172б ТП |  |

Секретарь администрации

сельсовета О.Ю.Васильева

09.01.2023

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК администрации

сельсовета

от 09.01.2023 № 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2023 году администрации Малошелковниковского сельсовета Егорьевского района

Алтайского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Секретарь администрации сельсовета О.Ю.Васильева

09.01.2023

При составлении номенклатуры дел были использованы:

- 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)