**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

от 27.12.2019 № 252

ст-ца Новопокровская

# Об утверждении номенклатуры дел

**на 2020 год**

В соответствии с уставом Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и в целях организации работы со служебными документами, администрация Новопокровского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить и внедрить в делопроизводство администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района номенклатуру дел на 2020 год (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района А.В.Свитенко

## О Г Л А В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  | л.л. |
| Оглавление | 1 |
| Предисловие | 2 |
| Список сокращенных слов | 3 |
| 01.Совет Новопокровского сельского поселения | 4-5 |
| Администрация Новопокровского сельского поселения |  |
| 02. Общее руководство. Организация. Контроль. Правовые вопросы. | 6-8 |
| 03. Документы по социальной и организационной работе в поселении | 9-10 |
| 04. Документы по кадровой работе | 11-12 |
| 05. Документы отдела по использованию земли и муниципальному имуществу | 13-14 |
| 06. Документы отдела экономики, прогнозирования и доходов | 15-16 |
| 07. Документы отдела учета и отчетности | 17-18 |
| 08. Документы по вопросам благоустройства и ЖКХ | 19 |
| 09. Документы административной комиссии | 20 |

ПРЕДИСЛОВИЕ

В соответствии с законом Краснодарского края от 2 июля 2004 года №746-КЗ «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований – сельских поселений и установлении их границ» и в связи с вступлением в силу Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 1 января 2006 года создано Новопокровское сельское поселение.

Структуру органов местного самоуправления поселения составляют:

* представительный орган муниципального образования – Совет Новопокровского сельского поселения;
* глава Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;
* исполнительно – распорядительный орган муниципального образования – администрация Новопокровского сельского поселения.

Устав Новопокровского сельского поселения Новопокровского района принят решением Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 26 апреля 2017 года № 180.

Совет Новопокровского сельского поселения обладает правами юридического лица и имеет круглую печать с изображением герба Новопокровского района. Совет Новопокровского сельского поселения второго созыва избран 8 сентября 2019 года из 25 депутатов сроком на 5 лет. Полномочия Совета и вопросы, рассматриваемые на сессиях Совета определены Уставом Новопокровского сельского поселения.

Администрация Новопокровского сельского поселения обладает правами юридического лица и имеет круглую печать с изображением герба Новопокровского района, угловой штамп и печать общего отдела.

Администрация сельского поселения осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, Уставом Новопокровского сельского поселения, решениями Совета Новопокровского сельского поселения.

Структура администрации утверждена решением Совета Новопокровского сельского поселения от 30 января 2018 года №244 «Об утверждении структуры администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района»

Основанием для разработки номенклатуры дел Совета и администрации Новопокровского сельского поселения являются Устав Новопокровского сельского поселения, структура администрации, «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558.

СПИСОК СОКРАЩЁННЫХ СЛОВ

к номенклатуре дел органов местного самоуправления

Новопокровского сельского поселения на 2020 год

|  |  |
| --- | --- |
| ГО и ЧС | - Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации |
| ДМН | - До минования надобности |
| ДЗН | - До замены новыми |
| ЖКХ | - Жилищно-коммунальное хозяйство |
| ЗСК | - Законодательное Собрание Краснодарского края |
| ЛПХ | - Личное подсобное хозяйство |
| МО | - Муниципальное образование |
| ОВД | - Отдел внутренних дел |
| ПФР | - Пенсионный фонд России |
| РФ | - Российская Федерация |
| СМИ | - Средства массовой информации |
| ст. | - Статья |
| ТОС | - Территориальное общественное самоуправление |
| ЧАЭС | - Чернобыльская атомная электростанция |
| ЭПК | - Экспертно- проверочная комиссия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Органы местного самоуправления  Новопокровского  сельского поселения Новопокровского района **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на 2020 год |  | Глава Новопокровского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Свитенко  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед.хр. | Срок хр. и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Совет Новопокровского сельского поселения** | | | | |
| 01-01 | Нормативные правовые акты ЗСК, главы администрации Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального района, копии |  | ДМН ст.1б | Относящиеся к деятельности Совета постоянно |
| 01-02 | Инструктивные указания, рекомендации ЗСК, Совета муниципального образования |  | 3 года  ст.27б | После замены новыми |
| 01-03 | Годовой план работы Совета сельского поселения |  | постоянно  ст.285а |  |
| 01-04 | Протоколы сессий Совета Новопокровского сельского поселения и приложения к ним |  | постоянно  ст.1а |  |
| 01-05 | Журнал регистрации решений Совета сельского поселения |  | постоянно ст.258-а |  |
| 01-06 | Переписка с органами государственной власти по основным вопросам деятельности Совета сельского поселения |  | 5 лет ЭПК  ст.32 |  |
| 01-07 | Депутатские запросы и документы по их рассмотрению |  | постоянно  ст.180 |  |
| 01-08 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Совета Новопокровского сельского поселения по налогам, бюджету, муниципальному хозяйству |  | постоянно  ст.18в |  |
| 01-09 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Совета сельского поселения по социальным вопросам и молодежной политике |  | постоянно  ст.18в |  |
| 01-10 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Совета сельского поселения по народному хозяйству и охране окружающей среды |  | постоянно  ст.18в |  |
| 01-11 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Совета сельского поселения по национальным вопросам, законности, правопорядку и общественным организациям |  | постоянно  ст.18в |  |
| 01-12 | Переписка с гражданами и юридическими лицами, носящая творческий характер, содержащая сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях и материалы их рассмотрения |  | постоянно  ст.183а |  |
| 01-13 | Переписка с гражданами, носящая личный характер и материалы рассмотрения |  | 5лет  ст.183б |  |
| 01-14 | Переписка с гражданами, юридическими лицами, носящая оперативный, второстепенный характер и материалы рассмотрения |  | 5лет  ст.183в |  |
| 01-15 | Переписка о выполнении решений Совета сельского поселения |  | 5лет ЭПК  ст.178 |  |
| 01-16 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5лет  ст.258в |  |
| 01-17 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5лет  ст.258г |  |
| 01-18 | Списки депутатов Совета поселения |  | постоянно  ст.685а |  |
| 01-19 | Выписка из сводной номенклатуры дел |  | ДЗН  ст.200а | Не ранее 3 лет после передачи дел в архив |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **Администрация Новопокровского сельского поселения** | | | | | |
| 1. **Общее руководство. Организация. Контроль.**   **Правовые вопросы.** | | | | | |
| 02-01 | | Устав Новопокровского сельского поселения |  | постоянно ст.12 | в администрации сельского поселения |
| 02-02 | | Соглашения о передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований |  | постоянно ст. 13 |  |
| 02-03 | | Журнал регистрации соглашений о передаче полномочий сельского поселения муниципальному образованию Новопокровский район |  | постоянно ст. 13 |  |
| 02-04 | | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг |  | постоянно  ст. 54а |  |
| 02-05 | | Постановления и распоряжения  администрации муниципального образования Новопокровский район, копии |  | ДМН  ст.1б | Относящиеся к деятельности администрации постоянно |
| 02-06 | | Постановления администрации сельского поселения |  | постоянно  ст.1а |  |
| 02-07 | | Журнал регистрации постановлений администрации Новопокровского сельского поселения |  | постоянно ст.258а | в администрации сельского поселения |
| 02-08 | | Распоряжения администрации сельского поселения |  | постоянно  ст.1а |  |
| 02-09 | | Журнал регистрации распоряжений администрации Новопокровского сельского поселения |  | постоянно ст.258а | в администрации сельского поселения |
| 02-10 | | Документы (акты, справки, информации, переписка) по контролю за выполнением постановлений и распоряжений администрации поселения |  | постоянно  ст.8 |  |
| 02-11 | | Переписка с администрацией муниципального образования по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК ст.32 |  |
| 02-12 | | Переписка с судебными органами, прокуратурой по правовым вопросам |  | 5 лет ЭПК ст.190 |  |
| 02-13 | | Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, юридическими и физическими лицами |  | 5 лет ЭПК  ст.35 |  |
| 02-14 | | Протоколы служебных совещаний при главе сельского поселения |  | постоянно  ст.18е |  |
| 02-15 | | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет  ст.258г |  |
| 02-16 | | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет  ст.258г |  |
| 02-17 | | Обращения граждан личного, оперативного характера и документы по их рассмотрению |  | постоянно ст.183а |  |
| 02-18 | | Журнал (карточки) регистрации обращений граждан |  | 5 лет  ст.258е |  |
| 02-19 | | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет ст.258е |  |
| 02-20 | | Похозяйственные книги |  | постоянно ст.136 | в администрации сельского поселения |
| 02-21 | | Алфавитные книги |  | постоянно  ст.136 | в администрации сельского поселения |
| 02-22 | | Заявления граждан о выдаче постановлений и документы к ним |  | 5 лет ст.183в |  |
| 02-23 | | Журнал регистрации заявлений граждан о выдаче постановлений |  | 5 лет ЭПК ст.258е |  |
| 02-24 | | Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, ходатайства, определения, решения, постановления) по рассмотрению дел в арбитражных судах |  | 5 лет  ст.189 |  |
| 02-25 | | Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, ходатайства, определения, решения, постановления) по рассмотрению дел в судах общей юрисдикции |  | 5 лет  ст.189 |  |
| 02-26 | | Документы (отчеты, списки переписчиков), по составлению статотчетов для уточнения похозяйственных книг |  | 5 лет  ст.473 |  |
| 02-27 | | Журнал регистрации бланков строгого учета, акты списания бланков строгой отчетности |  | 3 года ст.259г |  |
| 02-28 | | Журнал учета и выдачи печатей и штампов |  | 3 года ст.777 |  |
| 02-29 | | Документы (акты, заключения, переписка) о состоянии защиты информации в администрации сельского поселения |  | 10 лет  ст. 224 |  |
| 02-30 | | Коллективный договор |  | Постоянно ст.576 | ДМН |
| 02-31 | | Книга учета выдачи во временное пользование архивных документов |  | 3 года  ст.259е | После возврата дела |
| 02-32 | | Книга регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 лет  ст. 252 |  |
| 02-33 | | Копии архивных справок, выданных по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, переписка) |  | 5 лет  ст.253 |  |
| 02-34 | | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом) |  | постоянно(1)  ст.246 | В администрации сельского поселения  (1)Передает-ся в муниципальный архив при ликвидации организации |
| 02-35 | | Описи дел постоянного хранения |  | постоянно  ст.248а | в администрации сельского поселения |
| 02-36 | | Описи дел по личному составу |  | постоянно  ст.248б | в администрации сельского поселения |
| 02-37 | | Положение об отделе. Копия |  | 3 года  ст.55 б | После замены новыми |
| 02-38 | | Инструкция по ведению делопроизводства администрации сельского поселения |  | постоянно ст.27а |  |
| 02-39 | | Документы о проверке работы администрации сельского поселения |  | постоянно  ст.174 |  |
| 02-40 | | Журнал учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений |  | 5 лет  ст.176 |  |
| 02-41 | | Журнал регистрации телефонограмм |  | 3 года  ст.258ж |  |
| 02-42 | | Номенклатура дел (сводная) |  | постоянно ст.200а | в администрации сельского поселения |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **03.Документы по социальной и организационной работе в поселении** | | | | | |
| 03-01 | | Положение об отделе. Копия |  | 3 года 55 б | После замены новыми |
| 03-02 | | Годовой план работы администрации сельского поселения |  | постоянно  ст.270а |  |
| 03-03 | | Планы-графики сходов граждан, общих собраний |  | ДМН  ст.288 |  |
| 03-04 | | Протоколы сходов граждан, общих собраний |  | постоянно  ст.18к |  |
| 03-05 | | Протоколы заседаний координационного Совета |  | постоянно  ст.18г |  |
| 03-06 | | Протоколы заседаний комиссии по профилактике правонарушений |  | постоянно  ст.18г |  |
| 03-07 | | Документы (протоколы, планы , отчеты) председателей ТОС, квартальных комитетов |  | постоянно, ст. 18д |  |
| 03-08 | | Документы (информации, списки, переписка) председателей ТОС, квартальных комитетов. |  | 5 лет ЭПК  ст.89 |  |
| 03-09 | | Документы (справки, информации, письма) об организации и проведении массовых мероприятий, смотров-конкурсов, юбилейных торжеств на территории поселения |  | 5 лет ЭПК ст.90 |  |
| 03-10 | | Документы о проведении выборов на территории поселения (информации, сводки, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК ст.89 |  |
| 03-11 | | Характеристики жителей сельского поселения |  | 5 лет ЭПК ст.661,694 |  |
| 03-12 | | Журнал регистрации выдачи характеристик, справок и выписок населению |  | 5 лет ст.258е |  |
| 03-13 | | Документы (протоколы, списки, характеристики и др.) о представлении к награждению жителей поселения орденами, медалями и присвоения им почетных званий |  | постоянно  ст.735 |  |
| 03-14 | | Списки участников Великой Отечественной войны и локальных военных конфликтов, ликвидаторов аварии на ЧАЭС, тружеников тыла, ветеранов труда |  | постоянно  т.685б |  |
| 03-15 | | Документы по истории сельского поселения (исторические и тематические справки, обзоры, воспоминания старожилов, подборки публикаций в СМИ, видеозаписи, фотодокументы и др.) |  | постоянно  ст.95 |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Документы по кадровой работе** | | | | |
| 04-01 | Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу |  | постоянно ст.19б |  |
| 04-02 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу |  | 50 лет  ст.258б |  |
| 04-03 | Личные дела:  А/ работников аппарата администрации сельского поселения  Б/ руководителей муниципальных учреждений |  | 50 лет ЭПК  ст. 656б |  |
| 04-04 | Личные карточки работников  (форма Т-2) |  | 50 лет ЭПК ст.658 |  |
| 04-05 | Должностные инструкции работников |  | постоянно  ст.80а |  |
| 04-06 | Трудовые договоры |  | 50 лет ЭПК  ст. 657 |  |
| 04-07 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 50 лет  ст.695б |  |
| 04-08 | Штатное расписание администрации сельского поселения |  | постоянно  ст.71а |  |
| 04-09 | Трудовые книжки |  | До востребования  ст.664 | невостребованные 75 лет,  № 43-ФЗ |
| 04-10 | Книга выдачи (учета, движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет.  ст.695в |  |
| 04-11 | График предоставления отпусков |  | 1 год  ст.693 |  |
| 04-12 | Реестр муниципальных служащих |  | постоянно  ст.684 |  |
| 04-13 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий |  | 15 лет ЭПК  ст.696 |  |
| 04-14 | Распоряжения администрации сельского поселения по командировкам |  | 5 лет  ст. 19б |  |
| 04-15 | Журнал регистрации распоряжений администрации сельского поселения по командировкам |  | 5 лет  ст.258б  прим. |  |
| 04-16 | Распоряжения администрации сельского поселения по предоставлению отпусков |  | 5 лет  ст. 19б |  |
| 04-17 | Журнал регистрации распоряжений администрации сельского поселения по предоставлению отпусков |  | 5 лет  ст.258б  прим. |  |
| 04-18 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет |  | 50 лет.  ст.599 |  |
| 04-19 | Протоколы заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащий и урегулированию конфликтов интересов |  | Постоянно ст.678 |  |
| 04-20 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и (или) несовершеннолетних детей |  | 50 лет  ЭПК  ст.660 |  |
| 04-21 | Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |  | 5 лет  ст.683б |  |
| 04-22 | Журнал регистрации  командировочных удостоверений |  | 5 лет ст.695к |  |
| 04-23 | Журнал учета удостоверений  личности |  | 3 года ст.780 |  |
| 04-23 | Документы (выписки из протоколов, отчеты) конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должность |  | постоянно  ст. 670 |  |
| 04-25 | Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей |  | 3 года  ст.672 |  |
| 04-26 | Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках муниципальных служащих |  | постоянно ст.682 |  |
| 04-27 | Документы (протоколы, ведомости и др.) о проведении специальной оценки условий труда |  | 45 лет ЭПК  ст. 602 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Документы отдела по использованию земли**   **и муниципального имущества** | | | | |
| 05-01 | Решения, распоряжения и письма администрации края и района о землеустройстве в сельском поселении, копии |  | ДМН  ст.1-б |  |
| 05-02 | Земельно-кадастровая книга | 28 шт. | постоянно  в адм. с/пос.  ст.792 |  |
| 05-03 | Переписка по земельным вопросам |  | 5 лет ЭПК  ст.33 |  |
| 05-04 | Постановления администрации Новопокровского сельского поселения по земельным вопросам, копии |  | ДМН  ст.1б |  |
| 05-05 | Свидетельства на право собственности на землю |  | ДМН  ст.1б |  |
| 05-06 | Книга выдачи свидетельств на право собственности на землю |  | постоянно  в адм. с/пос.  ст.258а |  |
| 05-07 | Журнал регистрации постановлений и распоряжений администрации Новопокровского сельского поселения по земельным вопросам |  | 5 лет  ст.258г |  |
| 05-08 | Карты и планы земельных участков Новопокровского сельского поселения |  | постоянно  в адм. с/пос.  ст.799 |  |
| 05-09 | Распоряжения администрации Новопокровского сельского поселения по земельным вопросам, копии |  | ДМН  ст.1-б |  |
| 05-10 | Журнал регистрации выдачи справок по земельным вопросам |  | 5 лет  ст.252 |  |
| 05-11 | Журнал регистрации заявлений граждан |  | 5 лет  ст.258е |  |
| 05-12 | Журнал учета ЛПХ |  | 5 лет  ст.459д. |  |
| 05-13 | Журнал регистрации выдачи справок по ЛПХ |  | 5 лет  ст.252 |  |
| 05-14 | Документы по ЛПХ |  | 5 лет ЭПК  ст.35 |  |
| 05-15 | Заявления граждан о постановке на учет скота, приобретенного после переписи по состоянию на 1 июля |  | 5 лет  ст.183 |  |
| 05-16 | Протоколы комиссии по выдаче рекомендаций (ходатайств) на кредиты |  | постоянно  ст.18б |  |
| 05-17 | Документы (жалобы, судебные иски, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества |  | постоянно  ст.138 |  |
| 05-18 | Положение об отделе. Копия |  | 3 года ст.55б |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **06. Документы отдела экономики, прогнозирования и доходов** | | | | |
| 06-01 | Протоколы публичных слушаний по вопросам экономики |  | постоянно  ст.18л | присланные для сведения - ДМН |
| 06-02 | Переписка государственными органами Краснодарского края, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПК,  ст. 32 |  |
| 06-03 | Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПК,  ст. 35 |  |
| 06-04 | Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) по проведению открытых конкурсов, конкурсов, котировок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |  | 5 лет ЭПК,  5 лет  ст. 273а  ст. 273б |  |
| 06-05 | Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов, котировок, аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |  | 5 лет,  ст. 275 |  |
| 06-06 | Квартальные планы работ по всем направлениям деятельности отдела экономики, прогнозирования и доходов администрации Новопокровского сельского поселения |  | ДМН  ст. 288 |  |
| 06-07 | Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов |  | 5 лет,  ст. 292 |  |
| 06-08 | Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально- экономического развития муниципального образования |  | 5 лет ЭПК,  ст. 295 |  |
| 06-09 | Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги |  | 3 года,  ст. 297б |  |
| 06-10 | Проект бюджета муниципального образования |  | 5 лет,  ст. 315 |  |
| 06-11 | Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств |  | 5 лет ЭПК,  ст. 340 |  |
| 06-12 | Годовые кассовые планы |  | 5 лет,  ст. 349а |  |
| 06-13 | Положение об отделе. Копия |  | 3 года  ст.55 б | После замены новыми |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **07.Документы отдела учета и отчетности** | | | | |
| 07-01 | Приказы, инструкции Министерства РФ, указания, письма и другие нормативные документы по вопросам постановки бухгалтерского учета и отчетности |  | ДМН  ст.1б, 19б, 27б |  |
| 07-02 | Роспись доходов и расходов |  | 5лет ЭПК  ст.319 |  |
| 07-03 | Инвентаризационные и сличительные описи, протоколы комиссии, приказы по инвентаризации имущества и товарно- материальных ценностей |  | 5 лет  ст.427 прим. | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 07-04 | Документы (протоколы, акты, ведомости) о переоценке основных средств |  | 5 лет  ст.434 |  |
| 07-05 | Договоры, генеральные разрешения, сообщения об открытии и закрытии текущих и лицевых счетов |  | 5 лет  ст.337 | после истечения срока действия договора |
| 07-06 | Месячные бухгалтерские отчеты «Об исполнении бюджета» |  | 1 год  ст. 351Г |  |
| 07-07 | Квартальные бухгалтерские отчеты «Об исполнении бюджета» с приложениями и пояснительными записками к ним. |  | 5 лет  ст. 356Б |  |
| 07-08 | Годовой бухгалтерский отчет «Об исполнении бюджета с приложениями» и пояснительной запиской к нему |  | постоянно  ст.356а |  |
| 07-09 | Журнал – главная по бюджетным и внебюджетным средствам |  | 5 лет  ст.361 |  |
| 07-10 | Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка по исполнению смет расходов с приложениями к ним |  | 5 лет  ст. 362 |  |
| 07-11 | Переписка по вопросам организации оперативного статистического и бухгалтерского учета и отчетности и указания по ним |  | 5 лет  ст.359 |  |
| 07-12 | Акты, справки о проверках в сельском поселении |  | 5 лет  ст.402 |  |
| 07-13 | Акты сверок с главными распорядителями краевого и районного бюджетов по безвозмездно полученным и переданным –материальным ценностям |  | 5 лет.  ст.385 |  |
| 07-14 | Положение о бухгалтерском учете, учетная политика, должностные инструкции работников бухгалтерии |  | 3 года  ст.77б |  |
| 07-15 | Лицевые счета работников сельского поселения |  | 75лет ЭПК  ст.413 |  |
| 07-16 | Кассовая книга |  | 5 лет  ст.362 |  |
| 07-17 | Книга регистрации выдачи доверенностей |  | 5 лет  ст.459т |  |
| 07-18 | Листки нетрудоспособности и документы к ним |  | 5 лет  ст.415 |  |
| 07-19 | Справки на получение льгот по налогам, предъявляемые работниками |  | 5 лет ЭПК  ст.384 |  |
| 07-20 | Индивидуальные сведения, справки о совокупном доходе, начисленных взносах в ПФР застрахованного лица за год |  | 75 лет  ст.396 |  |
| 07-21 | Типовые договоры и приказы о полной материальной ответственности по материально- ответственным лицам |  | 5 лет  ст.457 | после увольнения материально-ответственного лица |
| 07-22 | Положение об отделе (копия) |  | 3 года ст.55б |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **08. Документы по вопросам благоустройства и ЖКХ** | | | | |
| 08-01 | Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения администрации МО Новопокровский район), копии |  | ДМН  ст.1б |  |
| 08-02 | Нормативные правовые акты (решения Совета, постановления, распоряжения администрации сельского поселения), копии |  | ДМН  ст.1б |  |
| 08-03 | Протоколы публичных слушаний по вопросам благоустройства |  | постоянно  ст.18л | присланные для сведения - ДМН |
| 08-04 | Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства |  | 5лет ЭПК  ст.952 |  |
| 08-05 | Планы работы по благоустройству |  | постоянно  ст.287 |  |
| 08-06 | Документы по подготовке к осенне-зимнему периоду |  | 5 лет ЭПК  ст. 952 |  |
| 08-07 | Документы по контролю за работой системы электроснабжения |  | 5 лет ЭПК  ст.952 |  |
| 08-08 | Документы по противопожарной безопасности (предписания пожарников, проведение инструктажа работников сельского поселения) |  | 5 лет ЭПК  ст.861 |  |
| 08-09 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  ст.870 |  |
| 08-10 | Переписка по вопросам ГО и ЧС |  | 5 лет ЭПК  ст.874 |  |
| 08-11 | Постановления и распоряжения главы сельского поселения по вопросам ГО и ЧС, копии |  | ДМН  ст. 1б |  |
| 08-12 | Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС |  | 3 года  ст.870 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **08. Документы по административной комиссии** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 10-01 | Постановления, распоряжения главы Новопокровского сельского поселения, копии |  | ДМН  ст.1б |  |
| 10-02 | Отчеты, переписка административной комиссии |  | 5 лет  ст.188 |  |
| 10-03 | Материалы административной комиссии по протоколам выписанным сотрудниками ОМВД, администрации сельского поселения |  | 5 лет  ст.188 |  |
| 10-04 | Определения административной комиссии |  | 5 лет  ст.188 |  |
| 10-05 | Протоколы административной комиссии |  | 3 г.  ст.188 |  |
| 10-06 | Журнал регистрации постановлений административной комиссии |  | 5 лет  ст.258 |  |

Главный специалист отдела

по общим и правовым вопросам О.Н.Васильева

Лицо ответственное за архив:

Главный специалист отдела

по общим и правовым вопросам О.Н.Васильева

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Новопокровского  сельского поселения  № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 | СОГЛАСОВАНО Начальник архивного отдела  администрации муниципального  образования Новопокровский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С.Железнева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

***Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|  |  | переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 38 | 15 |  |
| Временного (свыше 10 лет) | 12 | 5 | 5 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 130 | 16 | 26 |
| ИТОГО: | 180 | 36 | 31 |

Главный специалист отдела

по общим и правовым вопросам О.Н.Васильева

Итоговые сведения переданы в архив:

Главный специалист отдела

по общим и правовым вопросам О.Н.Васильева