**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.11.2021 № 156

ст-ца Новопокровская

# Об утверждении номенклатуры дел

**на 2022 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 2022 год (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района А.А. Богданов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

от 29.11.2021 № 156

Администрация Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

ст-ца Новопокровская

## 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. | 6-9 |
| 03. Документы по социальной и организационной работе в поселении | 10-11 |
| 04. Документы по кадровой работе | 12-13 |
| 05. Документы по земельным отношениям | 14-15 |
| 06. Документы отдела экономики, прогнозирования и доходов | 16-17 |
| 07. Документы отдела учета и отчетности | 18-19 |
| 08. Документы по вопросам благоустройства и ЖКХ | 20 |
| 09. Документы административной комиссии | 21 |

ПРЕДИСЛОВИЕ

к номенклатуре дел администрации Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

В соответствии с законом Краснодарского края от 2 июля 2004 г. № 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 г. №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 г. № 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 26 февраля 2020 г. № 39 «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 Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

к номенклатуре дел органов местного самоуправления

 Новопокровского сельского поселения на 2022 год

|  |  |
| --- | --- |
| ГО и ЧС | - Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации |
| ДМН | - До минования надобности |
| ДЗН | - До замены новыми |
| ЖКХ | - Жилищно-коммунальное хозяйство |
| ЗСКК | - 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 самоуправленияНовопокровскогосельского поселенияНовопокровского района**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**на 2022 год  |  | УТВЕРЖДАЮ:Глава Новопокровскогосельского поселенияНовопокровского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Богданов«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 ЗСКК, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального района, копии |  | ДМН ст.1б | Относящиеся к деятельности Совета постоянно |
| 01-02 | Инструктивные указания, рекомендации ЗСКК, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Совета муниципального образования |  | 1 годст.8 | После замены новыми |
| 01-03 | Годовой план работы Совета сельского поселения |  | постоянност.198 а |  |
| 01-04 | Протоколы сессий Совета Новопокровского сельского поселения |  | постоянност.18а |  |
| 01-05 | Журнал регистрации решений Совета сельского поселения |  | постоянно ст.182а |  |
| 01-06 | Переписка с органами государственной власти по основным вопросам деятельности Совета сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст.16 |  |
| 01-07 | Депутатские запросы и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст.151 |  |
| 01-08 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Совета Новопокровского сельского поселения по налогам, бюджету, муниципальному хозяйству и документы к ним |  | постоянност.18в |  |
| 01-09 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Совета сельского поселения по социальным вопросам и молодежной политике и документы к ним |  | постоянност.18в |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-10 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Совета сельского поселения по народному хозяйству и охране окружающей среды и документы к ним |  | постоянност.18в |  |
| 01-11 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Совета сельского поселения по национальным вопросам, законности, правопорядку и общественным организациям и документы к ним |  | постоянност.18в |  |
| 01-12 | Переписка с гражданами и юридическими лицами, носящая творческий характер, содержащая сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях и материалы их рассмотрения и документы к ним |  | 5 лет ЭПКст.16 |  |
| 01-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению |  | 5лет ст.154 |  |
| 01-14 | Переписка с гражданами, юридическими лицами, носящая оперативный, второстепенный характер и документы к ним |  | 5лет ЭПКст.16 |  |
| 01-15 | Решения Совета Новопокровского сельского поселения |  | постоянност. 4а | Дело внесено в номенклатуру с 2022 года |
| 01-16 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5летст.182г |  |
| 01-17 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5летст.182г |  |
| 01-18 | Выписка из сводной номенклатуры дел |  | 3г ст.157 | Не ранее 3 лет после передачи дел в архив |
| 01-19 |  |  |  |  |
| 01-20 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Администрация Новопокровского сельского поселения** |
| 1. **Общее руководство. Организация. Контроль.**

**Правовые вопросы.** |
| 02-01 | Устав Новопокровского сельского поселения |  | постоянно ст.28 | в администрации сельского поселения |
| 02-02 | Соглашения о передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований |  | 5 лет ЭПКст.11 |  |
| 02-03 | Журнал регистрации соглашений о передаче полномочий сельского поселения муниципальному образованию Новопокровский район |  | 5 летст. 182 г  |  |
| 02-04 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (копии) |  | постоянност. 8 | ПЗНиспользуются в работе администрации сельского поселения |
| 02-05 | Постановления и распоряжения администрации муниципального образования Новопокровский район, копии |  | ДМНст.4б | Относящиеся к деятельности администрации постоянно |
| 02-06 | Постановления администрации сельского поселения |  | постоянност.4а |  |
| 02-07 | Журнал регистрации постановлений администрации Новопокровского сельского поселения |  | постоянно ст.182а | в администрации сельского поселения |
| 02-08 | Распоряжения администрации сельского поселения |  | постоянност.19 а |  |
| 02-09 | Журнал регистрации распоряжений администрации Новопокровского сельского поселения |  | постоянно ст.182 а | в администрации сельского поселения |
| 02-10 | Положение об отделах администрации |  | постоянно ст.33 а |  |
| 02-11 | Положение об отделе  |  | 3 года ст.33 б | ДМН |
| 02-12 | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) по контролю за выполнением постановлений и распоряжений администрации поселения  |  | 1 годст.159 | После снятия с контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-13 | Переписка с администрацией муниципального образования по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК ст.70 |  |
| 02-14 | Переписка с судебными органами, прокуратурой по правовым вопросам |  | 5 лет ЭПК ст.70 |  |
| 02-15 | Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, юридическими и физическими лицами |  | 5 лет ЭПКст.70 |  |
| 02-16 | Протоколы служебных совещаний при главе сельского поселения |  | постоянност.18е |  |
| 02-17 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 летст.182г |  |
| 02-18 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 летст.182г |  |
| 02-19 | Обращения граждан личного, оперативного характера и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК ст.154 |  |
| 02-20 | Карточки регистрации обращений граждан  |  | 5 летст.182е |  |
| 02-21 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет ст.182е |  |
| 02-22 | Похозяйственные книги |  | постоянно ст.330 | в администрации сельского поселения |
| 02-23 | Алфавитные книги |  | постоянност.330 | в администрации сельского поселения |
| 02-24 | Заявления граждан о выдаче постановлений и документы к ним |  | 5 лет ЭПК ст.154 |  |
| 02-25 | Журнал регистрации заявлений граждан о выдаче постановлений |  | 5 лет ЭПК ст.182е |  |
| 02-26 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов  |  | 5 летст.13 |  |
| 02-27 | Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, ходатайства, определения, решения, постановления) по рассмотрению дел в судах общей юрисдикции |  | 5 летст.143 |  |
| 02-28 | Документы (отчеты, списки переписчиков), по составлению статотчетов для уточнения похозяйственных книг |  | 5 летст.337 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-29 | Журнал регистрации бланков строгого учета, акты списания бланков строгой отчетности |  | 3 года ст.183в |  |
| 02-30 | Журнал учета и выдачи печатей и штампов |  | До ликвидации организациист.163 |  |
| 02-31 | Документы (акты, заключения, переписка) о состоянии защиты информации в администрации сельского поселения |  | 10 летст. 165 |  |
| 02-32 | Коллективный договор на 2021-2024 годы |  | постоянно ст.386 |  |
| 02-33 | Книга учета выдачи во временное пользование архивных документов |  | 3 годаст.183д | После возвращения всех дел |
| 02-34 | Книга регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 лет ст. 177 |  |
| 02-35 | Запросы и документы (архивные справки, копии, выписки) по их исполнению |  | 5 лет ЭПКст.466 | ФАА |
| 02-36 | 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.170 | В администрации сельского поселения(1)Передает-ся в муниципальный архив при ликвидации организации |
| 02-37 | Описи дел постоянного хранения  |   | постоянност.172а | в администрации сельского поселения |
| 02-38 | Описи дел по личному составу |  | постоянност.172б | в администрации сельского поселения |
| 02-39 | Инструкция по ведению делопроизводства администрации сельского поселения (копия) |  | 5 летст.168 |  |
| 02-40 | Документы (справки, акты, представления, предписания) о проверке работы администрации сельского поселения |  | 10 летст.141 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-41 | Журнал учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений |  | 10 летст.149 |  |
| 02-42 | Журнал регистрации телефонограмм |  | 3 годаст.182 ж |  |
| 02-43 | Номенклатура дел (сводная) |  | постоянно ст.157 | в администрации сельского поселения |
| 02-44 | Акты на обнародованные НПА |  | 3 года ст.182д |  |
| 02-45 | Журнал выдачи выписок из похозяйственных книг |  | 5 лет ст.177 |  |
| 02-46 |  |  |  |  |
| 02-47 |  |  |  |  |
| 02-48 |  |  |  |  |
| 02-49 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **03.Дела по социальной и организационной работе в поселении** |
| 03-01 | Положение об отделе. Копия |  | 3 года ст.33 б | После замены новыми |
| 03-02 | Годовой план работы администрации сельского поселения |  | постоянност.198а |  |
| 03-03 | Планы-графики сходов граждан, общих собраний |  | ДМН ст.18к |  |
| 03-04 | Протоколы сходов граждан, общих собраний |  | постоянност.18к |  |
| 03-05 | Протоколы заседаний координационного Совета и документы к ним |  | постоянност.18б |  |
| 03-06 | Протоколы заседаний комиссии по профилактике правонарушений |  | постоянност.18б |  |
| 03-07 | Протоколы (планы, отчеты) председателей ТОС, квартальных комитетов |  | постоянно, ст. 18 в |  |
| 03-08 | Социально-политический паспорт поселения |  | постоянност.209 |  |
| 03-09 | Документы (информации, списки, переписка) председателей ТОС, квартальных комитетов. |  | 5 лет ЭПКст.49 |  |
| 03-10 | Документы о проведении выборов на территории поселения (информации, сводки, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК ст.49 |  |
| 03-11 | Документы по истории сельского поселения (исторические и тематические справки, обзоры, воспоминания старожилов, подборки публикаций в СМИ, видеозаписи, фотодокументы и др.) |  | 5 лет ЭПКст.51 |  |
| 03-12 | Переписка по основной деятельности (запросы ОМВД в отношении жителей сельского поселения) |  | 5 лет ЭПК ст. 70 |  |
| 03-13 | Журнал регистрации выдачи характеристик, справок и выписок населению |  | 5 лет ст.182е |  |
| 03-14 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики и др.) о представлении к награждению муниципальными наградами, присвоении почетных званий |  | 10 летст.500 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-15 | Списки участников Великой Отечественной войны и локальных военных конфликтов, ликвидаторов аварии на ЧАЭС, тружеников тыла, ветеранов труда |  | постоянност.462б |  |
| 03-16 | Выписка из сводной номенклатуры дел |  | 3 годаст.157 | Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив |
| 03-17 |  |  |  |  |
| 03-18 |  |  |  |  |
| 03-19 |  |  |  |  |
| 03-20 |  |  |  |  |
| 03-21 |  |  |  |  |
| 03-22 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Дела по кадровой работе и муниципальной службе**
 |
| 04-01 | Штатное расписание администрации сельского поселения (копии) |  | 3 годаст.40а | Используется в работе администрации сельского поселения |
| 04-02 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет |  | 50 лет. ст.404 |  |
| 04-03 | Реестр муниципальных служащих |  | постоянност.433 |  |
| 04-04 | Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу |  | 50 лет ст.434а |  |
| 04-05 | Распоряжения администрации сельского поселения по предоставлению отпусков |  | 5 летст. 434б |  |
| 04-06 | Трудовые договоры |  | 50 лет ЭПКст. 435 |  |
| 04-07 | Уведомления о начале трудового отпуска |  | 3 г.ст.436 |  |
| 04-08 | Документы (выписки из протоколов, отчеты) конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должность |  | 15 летст. 437а |  |
| 04-09 | Документы )заявления, справки и т.д.) по формированию кадрового резерва |  | 3 годаст.439 |  |
| 04-10 | Должностные инструкции работников |  | 50 летст.443 |  |
| 04-11 | Личные карточки работников (форма Т-2) |  | 50 лет ЭПК ст.444 |  |
| 04-12 | Личные дела работников аппарата администрации сельского поселения |  | 50 лет ЭПКст. 445 |  |
| 04-12 /1 | Личные дела руководителей муниципальных учреждений |  | 50 лет ЭПКст. 445 |  |
| 04-13 | Трудовые книжки |  | До востребования ст.449 | невостребованные 75 лет, № 43-ФЗ |
| 04-14 | График предоставления отпусков |  | 1 годст.453 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-15 | Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий |  | 3 г.ст.454 |  |
| 04-16 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу |  | 50 летст.463а |  |
| 04-17 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 50 летст.463б |  |
| 04-18 | Книга выдачи (учета, движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет. ст.463в |  |
| 04-19 | Журнал регистрации распоряжений администрации сельского поселения по предоставлению отпусков |  | 5 лет ст.463ж |  |
| 04-20 | Журнал регистрации командировочных удостоверений |  | 1 год ст.463з |  |
| 04-21 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и (или) несовершеннолетних детей |  | 50 летЭПКст.467 |  |
| 04-22 | Протоколы заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащий и урегулированию конфликтов интересов |  | 5 летст. 469 |  |
| 04-23 | Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |  | 5 летст.473б |  |
| 04-24 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий и документы к ним |  | 15 лет ЭПКст.485 |  |
| 04-25 | Документы (протоколы, ведомости и др.) о проведении специальной оценки условий труда |  | 45 лет ст. 407 |  |
| 04-26 | Журнал выдачи служебных удостоверений |  | 3 года ст.589 |  |
| 04-27 |  |  |  |  |
| 04-28 |  |  |  |  |
| 04-29 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Дела по земельным отношениям**
 |
| 05-01 | Решения, распоряжения и письма администрации Краснодарского края и администрации района о землеустройстве в сельском поселении, копии |  | ДМНст.4 б |  |
| 05-02 | Земельно-шнуровая книга | 28 шт. | постоянност.330 | В администрации сельского поселения |
| 05-03 | Постановления администрации Новопокровского сельского поселения по земельным вопросам, копии |  | ДМНст.4б |  |
| 05-04 | Распоряжения администрации Новопокровского сельского поселения по земельным вопросам, копии |  | ДМНст.19а |  |
| 05-05 | Свидетельства на право собственности на землю |  | До ликвидации организациист.85 |  |
| 05-06 | Книга выдачи свидетельств на право собственности на землю |  | До ликвидации организациист.85 | В администрации сельского поселения |
| 05-07 | Карты и планы земельных участков Новопокровского сельского поселения |  | До ликвидации организациист.85 |  |
| 05-08 | Переписка по земельным вопросам |  | 5 лет ст.86 |  |
| 05-09 | Журнал регистрации выдачи справок по земельным вопросам |  | 5 лет ЭПКст.177 |  |
| 05-10 | Журнал регистрации постановлений и распоряжений администрации Новопокровского сельского поселения по земельным вопросам |  | 5 летст.182а |  |
| 05-11 | Журнал учета сведений о наличии ЛПХ |  | 5 летст.182 в |  |
| 05-12 | Журнал регистрации выдачи справок по ЛПХ |  | 5 летст.182 в |  |
| 05-13 | Журнал учета малых форм хозяйствования для расчета субсидий |  | 5 летст.182 в |  |
| 05-14 | Заявления граждан о постановке на учет скота, приобретенного после переписи по состоянию на 1 июля  |  | 5 летст.182 г |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-15 | Журнал регистрации заявлений граждан |  | 5 летст.182 е |  |
| 05-16 | Положение об отделе. Копия |  | ДНМст.33 б |  |
| 05-17 | Выписка из сводной номенклатуры дел |  | 3гст.157 | Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив |
| 05-18 |  |  |  |  |
| 05-19 |  |  |  |  |
| 05-20 |  |  |  |  |
| 05-21 |  |  |  |  |
| 05-22 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **06. Дела отдела экономики, прогнозирования и доходов** |
| 06-01 | Протоколы публичных слушаний по утверждению и исполнению бюджета |  | постоянност.18л | присланные для сведения - ДМН |
| 06-02 | Переписка с органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПК,ст. 16 |  |
| 06-03 | Переписка с другими организациями Краснодарского края по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПК,ст. 70 |  |
| 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 |  | 3 года,ст. 219ст. 220 |  |
| 06-05 | Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов, котировок, аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |  | 3 года,ст. 229 |  |
| 06-06 | Квартальные планы работ по всем направлениям деятельности отдела экономики, прогнозирования и доходов администрации Новопокровского сельского поселения |  | ДМНст. 201 |  |
| 06-07 | Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов |  | 1 год,ст. 204 |  |
| 06-08 | Документы (прогноз, справки, информации, сведения) об итогах социально- экономического развития муниципального образования |  | 5 лет ЭПК,ст. 208 |  |
| 06-09 | Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги |  | 3 года,ст. 234 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-10 | Проект бюджета сельского поселения  |  | 5 лет,ст. 199 |  |
| 06-11 | Бюджет сельского поселения |  | постоянност.199 |  |
| 06-12 | Сводная бюджетная роспись  |  | постоянно ст.242 |  |
| 06-13 | Реестр расходных обязательств |  | постоянност.247 |  |
| 06-14 | Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств |  | 5 лет ЭПК,ст. 261 |  |
| 06-15 | Годовые кассовые планы |  | 5 лет,ст. 199 |  |
| 06-16 | Положение об отделе. Копия |  | 3 года ст.33 | После замены новыми |
| 06-17 | Выписка из сводной номенклатуры дел |  | 3гст.157 | Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив |
| 06-18 |  |  |  |  |
| 06-19 |  |  |  |  |
| 06-20 |  |  |  |  |
| 06-21 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **07.Дела отдела учета и отчетности** |
| 07-01 | Приказы, инструкции Министерства РФ, указания, письма и другие нормативные документы по вопросам постановки бухгалтерского учета и отчетности |  | ДМНст.1б |  |
| 07-02 | Инвентаризационные и сличительные описи, протоколы комиссии, приказы по инвентаризации имущества и товарно- материальных ценностей |  | 5 летст.321 | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 07-03 | Документы (протоколы, акты, ведомости) о переоценке основных средств |  | 5 летст.323 |  |
| 07-04 | Договоры, генеральные разрешения, сообщения об открытии и закрытии текущих и лицевых счетов |  | 5 летст.259 | после истечения срока действия договора |
| 07-05 | Месячные бухгалтерские отчеты «Об исполнении бюджета» |  | 5 летст. 269б |  |
| 07-06 | Квартальные бухгалтерские отчеты «Об исполнении бюджета» с приложениями и пояснительными записками к ним. |  | 5 летст. 269б |  |
| 07-07 | Годовой бухгалтерский отчет «Об исполнении бюджета с приложениями» и пояснительной запиской к нему |  | постоянност.269а |  |
| 07-08 | Журнал – главная по бюджетным и внебюджетным средствам |  | 5 летст.276 |  |
| 07-09 | Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка по исполнению смет расходов с приложениями к ним |  | 5 летст. 277 |  |
| 07-10 | Переписка по вопросам организации оперативного статистического и бухгалтерского учета и отчетности и указания по ним |  | 5 летст.289 |  |
| 07-11 | Акты, справки о проверках в сельском поселении |  | 5 летст.140 |  |
| 07-12 | Акты сверок с главными распорядителями краевого и районного бюджетов по безвозмездно полученным и переданным–материальным ценностям |  | 5 лет.ст.277 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-13 | Положение о бухгалтерском учете, учетная политика, должностные инструкции работников бухгалтерии |  | 5 летст.267 |  |
| 07-14 | Лицевые счета работников сельского поселения |  | 50лет ЭПКст. 296 |  |
| 07-15 | Кассовая книга |  | 5 летст.277 |  |
| 07-16 | Книга регистрации выдачи доверенностей |  | 5 летст.292д |  |
| 07-17 | Листки нетрудоспособности и документы к ним |  | 5 летст.618 |  |
| 07-18 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержанию из заработной платы |  | 5 лет1ст. 299 | 1 после исполнения |
| 07-19 | Справки на получение льгот по налогам, предъявляемые работниками |  | 5 лет ст.304 |  |
| 07-20 | Индивидуальные сведения, справки о совокупном доходе, начисленных взносах в ПФР застрахованного лица за год |  | 5 летст.312 |  |
| 07-21 | Типовые договоры и приказы о полной материальной ответственности по материально- ответственным лицам |  | 5 летст.279 | после увольнения материально-ответственного лица |
| 07-22 | Положение об отделе (копия) |  | ДМНст.33 б |  |
| 07-23 | Выписка из сводной номенклатуры дел |  | 3гст.157 | Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив |
| 07-24 |  |  |  |  |
| 07-25 |  |  |  |  |
| 07-26 |  |  |  |  |
| 07-27 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **08. Дела по вопросам благоустройства и ЖКХ** |
| 08-01 | Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения администрации МО Новопокровский район), копии |  | ДМНст.1б |  |
| 08-02 | Нормативные правовые акты (решения Совета, постановления, распоряжения администрации сельского поселения), копии |  | ДМНст.1б |  |
| 08-03 | Протоколы публичных слушаний по вопросам благоустройства |  | постоянност.18л | присланные для сведения - ДМН |
| 08-04 | Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства  |  | 3 годаст.539 |  |
| 08-05 | Планы работы по благоустройству |  | 5 лет ЭПКст.200 |  |
| 08-06 | Документы (постановления, акты, паспорта) по подготовке зданий, строений, сооружений к осенне-зимнему периоду |  | 3 годаст. 543 |  |
| 08-07 | Документы по противопожарной безопасности (предписания пожарников, проведение инструктажа работников сельского поселения) |  | 5 лет ЭПКст.611 |  |
| 08-08 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 годаст.613 |  |
| 08-09 | Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций |  | 5 лет ст.604 |  |
| 08-10 | Постановления и распоряжения главы сельского поселения по вопросам ГО и ЧС, копии |  | 3 годаст. 543 |  |
| 08-11 | Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС |  | 3 годаст.608 |  |
| 08-12 | Выписка из сводной номенклатуры дел |  | 3гст.157 | Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив |
| 08-13 |  |  |  |  |
| 08-14 |  |  |  |  |
| 08-15 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **09. Дела по административной комиссии** |
|  |  |  |  |  |
| 09-01 | Постановления, распоряжения главы Новопокровского сельского поселения, копии |  | ДМНст.4б |  |
| 09-02 | Документы (отчеты, переписка) административной комиссии |  | 5 летст.146 |  |
| 09-03 | Документы (протоколы, акты, объяснения, предупреждения, постановления) об административных правонарушениях |  | 5 летст.145 |  |
| 09-04 | Документы (определения) административной комиссии |  | 5 летст.146 |  |
| 09-05 | Документы (протоколы) административной комиссии |  | 5 летст.146 |  |
| 09-06 | Журнал регистрации постановлений административной комиссии |  | 5 летст.182г |  |
| 09-07 | Выписка из сводной номенклатуры дел |  | 3гст.157 | Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив |

Главный специалист общего отдела О.Н.Васильева

Лицо ответственное за архив:

Главный специалист общего отдела О.Н.Васильева

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Новопокровского сельского поселения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2021 | СОГЛАСОВАНОНачальник архивного отделаадминистрации муниципального образования Новопокровский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С.Железнева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

***Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
|  |  | переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 36 | 16 | 0 |
| Временного (свыше 10 лет) | 17 | 7 | 5 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 121 | 33 | 24 |
| ИТОГО: | 174 | 56 | 29 |

Главный специалист

общего отдела О.Н.Васильева

Итоговые сведения переданы в архив:

Главный специалист

общего отдела О.Н.Васильева