

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Садовского сельского поселения
Быковского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2021 г.

№ 77

Об утверждении номенклатуре дел Садовской сельской Думы и администрации Садовского сельского поселения Быковского муниципального района на 2022 год в новой редакции.

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Приказом Министерства культуры массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. N 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения", в связи с принятием нового Перечня, утвержденного Приказом от 20 декабря 2019 года N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" администрация Садовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2022 года номенклатуру дел Садовской сельской Думы и администрации Садовского сельского поселения в новой редакции, согласно приложению №1.
2. Утвердить список лиц, ответственных за сохранность документов в Садовской сельской Думе и администрации Садовского сельского поселения, согласно приложению № 2.
3. Постановление № 5 от 26.01.2019 года. О номенклатуре дел администрации Садовского сельского поселения Быковского муниципального района на 2019 - 2023 годы- отменить как утратившее силу.
4. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2022 года номенклатуру дел Садовской сельской Думы и администрации Садовского сельского поселения в новой редакции, согласно приложению №1.
5. Должностным лицам администрации использовать утвержденную Номенклатуру дел как основу порядка формирования и учета дел, документов в делопроизводстве.
6. Обязать должностных лиц – исполнителей документов Архивного фонда РФ, подлежащих постоянному хранению, оформлять законченные делопроизводством дела после окончания года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив и составления общей описи дел.
7. Разместить настоящее Решение на официальном сайте муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ответственного за архив Садовской сельской Думы и администрации Садовского сельского поселения Бабенко Оксану Ивановну –документоведа.

И. о главы Садовского
сельского поселения

С. А. Ефременко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Садовского сельского поселения
от «07» декабря 2021 г. № 77

ПРЕДИСЛОВИЕ
к номенклатуре дел Садовской
сельской Думы и администрации
Садовского сельского поселения
Быковского муниципального района
на 2022 год в новой редакции.

Номенклатура дел на 2022 год Садовской сельской Думы и администрации Садовского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области построена по функциональной схеме и включает разделы, соответствующие основным направлениям деятельности. Каждому разделу номенклатуры дел присвоен самостоятельный индекс. Дела присвоены цифровые индексы, которые включают индекс раздела номенклатуры дела и порядковый номер дела в пределах этого раздела. В пределах каждого раздела номенклатуры дел дела расположены по степени значимости вопросов.

Сроки хранения дел указаны в соответствии с Перечнем, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" и Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. N 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения".

В номенклатуру дел включено 86 (восемьдесят шесть) дел.

И. о главы Садовского
сельского поселения

С. А. Ефременко

Приложение №1 к постановлению
администрации Садовского
сельского поселения
от
«07» декабря 2021 г. № 77

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**муниципального образования
Садовского сельского поселения
Быковского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Садовского
сельского поселения
Быковского муниципального района
Ю. Н. Курганов
« ___ » _____ 2021

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Садовской сельской Думы и администрации Садовского сельского
поселения Быковского муниципального района
на 2022 год.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи	Примечание
1	2	3	4	5
01.Садовская сельская Дума				
1	01-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, по вопросам местного самоуправления. Копии	ДМН ст. 2 (б), 3 (б)	Относящиеся к деятельности - постоянно
2	01-02	Устав Садовского сельского поселения	Постоянно ст.28	Хранится в администрации, в муниципальный архив передается после замены новым
3	01-03	Протоколы заседаний Садовской сельской Думы, решения и документы к ним	Постоянно ст.18а	
4	01-04	Журнал регистрации решений Садовской сельской Думы	Постоянно ст.182 а	
5	01-05	Протоколы публичных слушаний по вопросам местного значения и документы к ним	Постоянно ст.18 «л»	
6	01-06	Протоколы заседаний постоянных комиссий Садовской сельской Думы	Постоянно ст.18 «в»	
7	01-07	Резервный номер		
8	01-08	Резервный номер		
02.Администрация Садовского сельского поселения документы по основной деятельности				
9	02-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Губернатора, администрации Волгоградской области, администрации Быковского муниципального района, по вопросам местного самоуправления. Копии	ДМН ст. 3 (б)	Относящиеся к деятельности поселения постоянно
10	02-02	Соглашение о передаче	5 лет ЭПК	(1) Не указанные

		осуществления части полномочий местного значения Садовского сельского поселения администрации Быковского муниципального района		в отдельных статьях Перечня
1	2	3	4	5
11	02-03	Постановления Главы Садовского сельского поселения Быковского муниципального района и документы к ним	Постоянно ст.4 (а)	
12	02-04	Распоряжение главы Садовского сельского поселения и документы к ним по основной деятельности	Постоянно ст. 19 (а)	
13	02-05	Реестр регистрации постановлений главы поселения	Постоянно ст.182 (а)	
14	02-06	Реестр регистрации распоряжений главы поселения по основной деятельности	Постоянно ст.182 (а)	
15	02-07	Протоколы сельских сходов, собраний жителей поселения и документы к ним	Постоянно ст.18 (к)	
16	02-08	Годовой план работы администрации Садовского сельского поселения	Постоянно ст198 (а)	
17	02-09	Похозяйственные книги	Постоянно ст.330	Хранится в администрации
18	02-10	Журнал регистрации входящих документов, в т.ч. по электронной почте	5 лет ст. 182 (г)	
19	02-11	Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч. по электронной почте и архивных справок	5 лет ст. 182 (г)	
20	02-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы по их рассмотрению	5 лет ст. 182 (е)	
21	02-13	Журнал регистрации заявлений граждан (устные и письменные обращения граждан).	5 лет ст. 182 (г)	
22	02-14	Журнал регистрации выдачи справок из похозяйственных книг, выписок из документов	5 лет ст. 182 (г)	
23	02-15	Паспорт социально – экономического развития поселения	Постоянно ст. 196 (а), ст. 209	
24	02-16	Статистические отчеты а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные; в) месячные; г) декадные, еженедельные.	Постоянно ст. 135 (а) ст. 135 (б)-5лет(1) ст. 135(в)-3 года(2) ст. 135(г)-1год	(1)При отсутствии годовых- Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых, и квартальных- Постоянно
25	02-17	Протоколы заседаний общественных	Постоянно	Формируются

		советов и комиссий администрации поселения	ст. 18 (в)	самостоятельные дела о работе каждой комиссии
26		Документы(акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административной комиссий	5 лет ст. 146	
27	02-18	Резервный номер		
28	02-19	Резервный номер		
1	2	3	4	5
03. Кадровое обеспечение				
30	03-01	Личные дела муниципальных служащих	До 2003 года 75 лет, после 2003 года 50 лет ЭПК ст. 445	Виды документов, входящих в состав личных дел муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников
31	03-02	Реестры муниципальных служащих	Постоянно (1)	(1) 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
32	03-03	Личные дела работников администрации	До 2003 года 75 лет, после 2003 года 50	

			лет ЭПК ст. 445	
33	03-04	Личные карточки работников форма Т-2, в том числе и муниципальных служащих	До 2003 года 75 лет, после 2003 года 50 лет ЭПК ст. 444	
34	03-05	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях	До 2003 года 75 лет, после 2003 года 50 лет ЭПК ст. 434 (а) 5 лет (1) 3 года	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда 50/75
1	2	3	4	5
35	03-06	Журнал регистрации распоряжений по личному составу	До 2003 года 75 лет, после 2003 года 50 лет ЭПК(1) ст. 182 (б)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
36	03-07	Должностные регламенты (инструкции) работников	До 2003 года 75 лет, после 2003 года 50 лет ст. 443	
37	03-08	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
38	03-09	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	До 2003 года 75 лет, после 2003 года 50 лет ЭПК ст. 435	
39	03-10	Графики отпусков	3 года ст. 435	
40	03-11	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы	До 2003 года 75 лет, после 2003 года 50	

			лет ст. 404	
41	03-11	Резервный номер		
42	03-12	Резервный номер		
04.Делопроизводство, архив				
43	04-01	Инструкции по делопроизводству администрации сельского поселения	Постоянно ст. 8 (а)	После замены новыми хранится в администрации
44	04-02	Протоколы заседаний ЭК администрации сельского поселения	Постоянно ст.18 (д)	Хранится в администрации
45	04-03	Номенклатура дел администрации	Постоянно ст. 157	Хранится в администрации
46	04-04	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 уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно (1) (2)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
1	2	3	4	5
47	04-05	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения	ст. 172 Постоянно(2) 50/75 (2) 3 года (3)	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности (3) После уничтожения дел
48	04-06	Книга (журнал) учета печатей и	До ликвидации	

		штампов	организации ст. 163	
49	04-07	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года (1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
50	04-08	Резервный номер		
51	04-09	Резервный номер		
05. Военно-учетный стол				
52	05-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам учета военнообязанных. Копии	ДМН ст. 2(б), 3 (б)	Относящиеся к деятельности - постоянно
53	05-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам учета военнообязанных, присланные для сведения	1 год ст. 8 (б)	После замены новыми
54	05-03	Годовой план работы по осуществлению первичного воинского учета граждан	5 лет ЭПК ст. 200	
55	05-04	Карточки учета военнообязанных	5 лет ст. 463 (е)	После снятия с учета
56	05-05	Карточки учета призывников	5 лет ст. 463 (е)	После снятия с учета
57	05-06	Списки участников ВОВ и боевых действий по категориям	Постоянно ст. 462 (б)	Хранятся в администрации
58	05-07	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	ст. 274 Постоянно 5 лет (1)	Хранятся в администрации 1) При отсутствии годовых - Постоянно
59	05-08	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 459	
60	05-09	Резервный номер		
61	05-010	Резервный номер		
06. Муниципальное имущество и градостроительство				
62	06-01	Документы (свидетельства, технические планы, паспорта и др.) на имущество администрации	Постоянно ст. 843,856 Перечень НТД	Хранятся в администрации
1	2	3	4	5
63	06-02	Генеральный план Садовского сельского поселения	Постоянно ст. 421 «б»	После замены новыми

			Перечень НТД	
64	06-03	Правила землепользования и застройки Садовского сельского поселения	Постоянно ст. 421 «б» Перечень НТД	После замены новыми
65	06-04	Резервный номер		
66	06-05	Резервный номер		
07. Нотариальные действия				
67	07-01	Реестр для регистрации нотариальных действий администрации Садовского сельского поселения	Постоянно (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
68	07-02	Доверенности, удостоверенные Главой сельского поселения	5 лет (1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
69	07-03	Резервный номер		
08. Бухгалтерия				
70	08-01	Положения об оплате труда и премировании работников администрации поселения и подведомственных учреждений	Постоянно ст. 294 (а)	После замены новыми

71	08-02	Штатное расписание администрации сельского поселения и изменения к нему	Постоянно ст. 40 (а)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
1	2	3	4	5
72	08-03	Бюджет Садовского сельского поселения	Постоянно ст. 243(б), 244	
73	08-04	Годовой бухгалтерский баланс Садовского сельского поселения и приложения к нему	Постоянно ст. 269 (а)	
74	08-05	Годовая смета доходов и расходов Садовского сельского поселения	Постоянно ст. 243	
75	08-06	Годовой отчет об исполнении бюджета	Постоянно ст. 269 (а)	
76	08-07	Отчеты по налогам	5 лет ст. 310	
77	08-08	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
78	08-09	Лицевые счета работников администрации Садовского сельского поселения и подведомственных организаций	До 2003 года 75 лет, после 2003 года 50 лет ст. 296	
79	08-10	Расчетные (расчетно платежные) ведомости на выдачу заработной платы работников администрации сельского поселения	6 лет (1) ст. 295 ТП	При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет. Хранятся в администрации
80	08-11	Договоры соглашения.	5 лет ЭПК (2)	Хранятся в администрации (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения

				обязательств по договору
81	08-12	Документы (справки, акты и др.) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет (1) ст. 266	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
82	08-13	Документы об инвентаризации	До ликвидации организации ст. 329 (а) 5 лет . 329 (б)	Хранятся в администрации
83	08-14	Документы о переоценке основных фондов.	Постоянно ст. 429 ТП	Хранятся в администрации
84	08-15	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 182 (в)	Хранятся в администрации
85	08-16	Резервный номер		
86	08-17	Резервный номер		

Специалист администрации
Садовского сельского поселения,
ответственный за ведение архива

Бабенко О. И.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Садовского сельского поселения

от «_____» _____ 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
Администрации Быковского
муниципального района
«_____» _____ 2021г.

В.А. Соколс

Приложение №2
к постановлению администрации
Садовского сельского поселения

СПИСОК
лиц, ответственных за сохранность документов
в администрации Садовского сельского поселения

№ п/п	Индекс дела	Отраслевая принадлежность дел	ФИО ответственного
1	01	Садовская сельская Дума	Бабенко О. И
2	02	Администрация Садовского сельского поселения документы по основной деятельности	Бабенко О. И.
3	03	Кадровое обеспечение	Бабенко О. И.
4	04	Делопроизводство, архив	Бабенко О. И.
5	05	Военно-учетный стол	Бабенко О. И.
6	06	Муниципальное имущество и градостроительство	Бабенко О. И.
7	07	Нотариальные действия	Бабенко О. И.
8	08	Бухгалтерия	Ефременко С. А.