**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРОГОРСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09 января 2023 г. № 1 п. Быстрогорский**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Номенклатуры  дел Администрации Быстрогорского сельского поселения Тацинского района  на 2023 год |  |

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», в целях организации хранения, обеспечения учета, использования документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Быстрогорского сельского поселения;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Номенклатуру дел Администрации Быстрогорского сельского поселения Тацинского района, Ростовской области на 2023 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Быстрогорского

сельского поселения Н.А. Медведская

Приложение

к постановлению

Администрации Быстрогорского

сельского поселения

Тацинского района

от 09.01.2023 № 1

Органы местного самоуправления Быстрогорского сельского поселения Тацинского района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2023 год

ВВЕДЕНИЕ

К некоторым статьям, в соответствии с Перечнем, проставлена отметка «ЭПК», которая означает, что окончательный срок хранения будет определен экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области по предоставлению экспертной комиссии (ЭК) Органов местного самоуправления.

К отдельным статьям номенклатуры дел проставлена отметка «ДМН» - до минования надобности, которая означает, что данные документы имеют практическое значение. Срок их хранения определяется ЭК Органов местного самоуправления, но не может быть менее одного года.

Отметка «ЭК» и сроку хранения означает, что к данному документу нет срока хранения в Перечне, и дальнейший срок хранения определяется ЭК Органов местного самоуправления.

Истечение сроков хранения дел и документов определяется с 1 января года следующего за годом окончания их делопроизводства.

В графе № 5 «Примечание» документы, передаваемые и получаемые по системе ДЕЛО, отмечены отметкой «ЭД» (электронный документ). Документы постоянного хранения, подлежащие передаче в архивный сектор Администрации Тацинского района Ростовской области, имеют отметку «ЭД» и на бумажном носителе».

Чтобы избежать дублетности при отборе документов на постоянное хранение, экземпляры документов, которые откладываются в делопроизводстве по нескольким направлениям деятельности, номенклатура дел определяет: в каком подразделении документы будут иметь срок хранения «Постоянно» (как первые экземпляры), а в других структурных подразделениях будут храниться «До минования надобности» (как копии, о чем в графе «Примечание» делаются соответствующие пометки.

Номенклатура дел Администрации Быстрогорского сельского поселения согласовывается с архив сектором Администрации Тацинского района Ростовской области.

В конце каждого года номенклатура дел должна уточняться, перепечатываться, утверждаться Главой Администрации Быстрогорского сельского поселения и вводиться в действие с 1 января следующего календарного года.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

Номенклатура дел подготовлена с участием лиц, ответственных за делопроизводство.

Классификатор

направлений деятельности

Администрации Быстрогорского сельского поселения Тацинского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовки структурных подразделений | Индексы |
| 1 | Собрание депутатов Быстрогорского сельского поселения | 99/20.01 |
| 2 | Администрация Быстрогорского сельского поселения | 99/20.02 |
| 3 | Общее руководство. Контроль | 99/20.02.1 |
| 4 | Кадровое обеспечение | 99/20.02.2 |
| 5 | Муниципальное имущество, земельные отношения | 99/20.02.3 |
| 6 | Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций, пожарная безопасность, охрана труда | 99/20.02.4 |
| 7 | Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность | 99/20.02.5 |
| 8 | Статистический учет и отчетность | 99/20.02.6 |
| 9 | Жилищно-бытовые вопросы | 99/20.02.7 |
| 10 | Социальная поддержка населения | 99/20.02.8 |
| 11 | Работа по делам семьи и молодежи | 99/20.02.9 |
| 12 | Учет военнообязанных | 99/20.02.10 |
| 13 | Нотариальные действия | 99/20.02.11 |
| 14 | Архив | 99/20.02.12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Органы местного самоуправления  #G0Быстрогорского  сельского поселения  Тацинского района  Ростовской области | | |  | | УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации Быстрогорского  сельского поселения  Н.А. Медведская | | | |
|  | | |  | | « 09 » 01 2023 года | | | |
|  | | |  | |  | | |  |
| Номенклатура дел  2022-2026  (на 2023 год) | | | | | | | | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Количество дел | | Срок хранения дела и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 1. **Собрание депутатов сельского поселения** | | | | | | | | |
| 99/20.  01-01 | | Нормативные и распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти РФ, Правительства Ростовской области, Администрации района по основным направлениям деятельности | |  | | ДМН  ст. 2б,3б,4б | ЭД  Относящиеся  к деятельности  организации  постоянно | |
| 99/20.  01-02 | | Устав Быстрогорского сельского поселения и изменения к нему | |  | | Постоянно  ст.4 |  | |
| 99/20.  01-03 | | Регламент работы Собрания депупатов сельского поселения | |  | | Постоянно  Ст. 8а |  | |
| 99/20.  01-04 | | Положение о постоянных комиссиях Собрания депутатов сельского поселения | |  | | Постоянно  Ст. 8а |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Количество дел | | Срок хранения дела и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  01-05 | | Протоколы заседаний депутатов сельского поселения и решения к ним | |  | | Постоянно  Ст. 8а |  | |
| 99/20.  01-06 | | Проекты решений Собрания депутатов сельского поселения и документы к ним (проекты решений, доклады, заключения, справки и др.) | |  | | 5 лет ЭПК  ст. 6а |  | |
| 99/20.  01-07 | | Протоколы заседаний постоянной комиссии Собрания депутатов сельского поселения по экономической реформе, бюджету, налогам и муниципальной собственности и документы к ним | |  | | Постоянно  ст.18в | 1-присланные для сведения-ДМН  2-рабочих групп- 5 лет ЭПК | |
| 99/20.  01-08 | | Протоколы заседаний постоянной комиссии Собрания депутатов сельского поселения по вопросам промышленности, транспорта, связи, ЖКХ, окружающей среды и документы к ним | |  | | Постоянно  ст.18в | 1-присланные для сведения-ДМН  2-рабочих групп- 5 лет ЭПК | |
| 99/20.  01-09 | | Протоколы заседаний постоянной комиссии Собрания депутатов сельского поселения по вопросам местного самоуправления, социальной политике и охране общественного порядка и документы к ним | |  | | Постоянно  ст.18в | 1-присланные для сведения-ДМН  2-рабочих групп- 5 лет ЭПК | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Количество дел | | Срок хранения дела и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  01-10 | | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) | |  | | Постоянно  ст.18в | 1-присланные для сведения-ДМН  2-рабочих групп- 5 лет ЭПК | |
| 99/20.  01-11 | | Протоколы собраний (сходов) граждан и документы к ним | |  | | Постоянно  ст.18к | 1-присланные для сведения-ДМН  2-рабочих групп- 5 лет ЭПК | |
| 99/20.  01-12 | | Обращения граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках, злоупотреблениях, коррупции и документы (заявления, предложения, переписка и др.) по их рассмотрению | |  | | 5 лет  ст. 154,470 | ЭД и на бумажном носителе | |
| 99/20.  01-13 | | Переписка Собрания депутатов сельского поселения по вопросам основной деятельности | |  | | 5 лет  ЭПК  ст.70 | ЭД | |
| 99/20.  01-14 | | Журнал регистрации решений Собрания депутатов сельского поселения | |  | | Постоянно  Ст.182а |  | |
| 99/20.  01-15 | | Журнал регистрации поступивших документов | |  | | 5 лет  ст.182г |  | |
| 99/20.  01-16 | | Журнал регистрации отправляемых документов | |  | | 5 лет  ст. 182г |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Количество дел | | Срок хранения дела и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  01-17 | | Журнал регистрации обращений граждан | |  | | 3 года  ст. 183 |  | |
| 99/20.  01-18 | | Журнал учета приема граждан | |  | | 3 года  ст. 183 |  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Индекс  дела | Заголовок дела | Кол-во  дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   **02. Администрация сельского поселения** | | | | | | | | |
| **02.1 Общее руководство. Контроль** | | | | | | | | |
| 99/20.  02.1-01 | | Нормативные и распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти РФ, Правительства Ростовской области, Администрации района | |  | | ДМН (1)  ст.2б  ст.3б  ст. 4б | (1) Относящиеся к деятельности организации – постоянно | |
| 99/20.  02.1-02 | | Планы (программы) развития сельского поселения | |  | | Постоянно  ст.190 |  | |
| 99/20.  02.1-03 | | Постановления Администрации сельского поселения | |  | | Постоянно  ст. 4 а |  | |
| 99/20.  02.1-04 | | Проекты постановлений Администрации сельского поселения | |  | | 5 лет  ЭПК  ст. 6а |  | |
| 99/20.  02.1-05 | | Распоряжения Администрации сельского поселения по основной деятельности | |  | | Постоянно  ст. 19а |  | |
| 99/20.  02.1-06 | | Проекты распоряжений Администрации сельского поселения по основной деятельности | |  | | 5 лет ЭПК  ст.6а |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во  дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02.1-07 | | Администрации сельского поселения | |  | | ст.8а |  | |
| 99/20.  02.1-08 | | Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка Администрации сельского поселения | |  | | 1 год (1)  ст.381 |  | |
| 99/20.  02.1-09 | | Планы противодействия коррупции | |  | | Постоянно  ст. 464 |  | |
| 99/20.  02.1-10 | | Месячные оперативные планы работы Администрации сельского поселения | |  | | ДМН  Ст.201 |  | |
| 99/20.  02.1-11 | | Отчеты о реализации муниципальных программ | |  | | Постоянно  Ст.207 |  | |
| 99/20.  02.1-12 | | Годовой отчет главы Администрации сельского поселения | |  | | Постоянно  ст.209 |  | |
| 99/20.  02.1-13 | | Информация о состоянии работы, количестве и характере обращений граждан, поступивших в Администрацию сельского поселения | |  | | 5 лет  ст.153 |  | |
| 99/20.  02.1-14 | | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц | |  | | 15 лет  ст.44 |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во  дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02.1-15 | | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих | |  | | 50 лет  ст. 467 |  | |
| 99/20.  02.1-16 | | Договоры на передачу жилых помещений в собственность граждан, прошедших регистрацию в Тацинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ростовской области | |  | | До ликвидации организации  ст.648 |  | |
| 99/20.  02.1-17 | | Договоры социального найма жилых помещений | |  | | 5 лет (г)  ст.650 | (г)после истечения действия договора | |
| 99/20.  02.1-18 | | Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления и др.) представляемые в правоохранительные и судебные органы. Копии | |  | | 5 лет(1) (2)  ст.143 | (1)после принятия решения по делу  (2) подлинники хранятся в судебных делах | |
| 99/20.  02.1-19 | | Паспорт муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» | |  | | Постоянно  ст.190 |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во  дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02.1-20 | | Переписка Администрации поселения о выполнении предписаний, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля | |  | | 5 лет  ст. 150 |  | |
| 99/20.  02.1-21 | | Переписка Администрации поселения с органами исполнительной власти Ростовской области структурными подразделениями правительства Ростовской области, муниципальными образованиями по организационным и основным видам вопросам | |  | | 5 л  ЭПК  ст.70 |  | |
| 99/20.  02.1-22 | | Обращения граждан в Администрацию поселения и документы к ним (предложения, заявления, жалобы, претензии, переписка) по их рассмотрению | |  | | 5 л  ЭПК  ст.154 |  | |
| 99/20.  02-1-23 | | Переписка Администрации поселения об исполнении правовых актов Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области | |  | | 5 лет  ст. 21 |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во  дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02-1-24 | | Переписка Администрации поселения с учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам основной деятельности | |  | | 5 лет  ЭПК  ст.70 |  | |
| 99/20.  02-1-25 | | Переписка Администрации поселения о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий | |  | | 5 лет (1)  ЭПК  ст.70 |  | |
| 99/20.  02-1-26 | | Переписка по вопросам противодействия коррупции | |  | | 5 лет  ст.474 |  | |
| 99/20.  02-1-27 | | Списки населенных пунктов, учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории сельского поселения | |  | | Постоянно  ст.39а |  | |
| 99/20.  02-1-28 | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | |  | | Постоянно  ст.330 |  | |
| 99/20.  02-1-29 | | Журнал регистрации постановлений Администрации сельского поселения | |  | | Постоянно  ст.182а |  | |
| 99/20.  02-1-30 | | Журнал регистрации распоряжений Администрации сельского поселения по основной деятельности | |  | | Постоянно  ст.182а |  | |
|  | |  | |  | | 5 лет |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во  дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02-1-31 | | Журнал регистрации поступивших документов, в т.ч. по электронной почте | |  | | ст. 182г |  | |
| 99/20.  02-1-32 | | Журнал регистрации отправляемых документов, т.ч. по электронной почте | |  | | 5 лет  ст.182г |  | |
| 99/20.  02-1-33 | | Журнал регистрации личного приема граждан и письменных обращений | |  | | 5 лет  ст. 182е |  | |
| 99/20.  02-1-34 | | Журнал регистрации телефонограмм | |  | | 3 года  ст. 182ж |  | |
| 99/20.  02-1-35 | | Журнал регистрации оказанных муниципальных услуг | |  | | 5 лет  183а |  | |
| 99/20.  02.1-36 | | Журнал регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственности граждан | |  | | Постоянно  ст.652 |  | |
| 99/20.  02.1-37 | | Журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений | |  | | 5 лет  Ст. 292е |  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   **02.2 Кадровое обеспечение** | | | | | | | | |
| 99/20.  02-2-01 | | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы по вопросам кадрового обеспечения | |  | | 1 год (1)  ст.8б |  | |
| 99/20.  02.2-02 | | Распоряжения по личному составу ( о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком ,отпусках без сохранения заработной платы) | |  | | 50 лет  ст.434а |  | |
| 99/20.  02.2-03 | | Распоряжения по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью, о направлении командировку) | |  | | 5 лет  ст.434б, г |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02.2-04 | | Распоряжения по личному составу (о дисциплинарном взыскании) | |  | | 3 года  ст.434д |  | |
| 99/20.  02.2-05 | | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий и документы к ним | |  | | 10 лет  ст.485 |  | |
| 99/20.  02.2-06 | | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | |  | | 50 лет  ст. 404 |  | |
| 99/20.  02.2-07 | | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должность; документы (справки, характеристики и др.) к ним | |  | | 10 лет  ст.485 |  | |
| 99/20.  02,2-08 | | Протоколы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | |  | | 5 лет  ст.469 |  | |
| 99/20.  02.2-09 | | Должностные инструкции сотрудников администрации сельского поселения | |  | | 50 лет  Ст.443 | Хранится в личном деле | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02.2-10 | | Личные дела руководителей и работников организации | |  | | 50 лет  ЭПК  ст.445 |  | |
| 99/20.  02.2-11 | | Личные карточки работников, в том числе муниципальных служащих | |  | | 50 лет  ЭПК  ст.444 | Входят в состав личных дел | |
| 99/20.  02.2-12 | | Подлинные личные документы работников (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | |  | | До востребования  ст.449 | Невостребованные работниками -50 лет | |
| 99/20.  02.2-13 | | Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников | |  | | 5 лет  ст.491 |  | |
| 99/20.  02.2-14 | | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к наградам, присвоении почетных званий, присуждении премий | |  | | 5 лет  ст.500б |  | |
| 99/20.  02.2-15 | | Графики предоставления отпусков сотрудникам Администрации сельского поселения | |  | | 3 года  ст.453 |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| 99/20.  02.2-16 | | Уведомления о фактов обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими | |  | | 5 лет  ст.472а, в |  | |
| 99/20.  02.2-17 | | Список работников Администрации сельского поселения | |  | | 5 лет  ст.462 г |  | |
| 99/20.  02.2-18 | | Реестр муниципальных служащих Администрации сельского поселения | |  | | Постоянно (1)  Ст.433 |  | |
| 99/20.  02.2-19 | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | |  | | 50 лет  ст.463 |  | |
| 99/20.  02.2-20 | | Журнал регистрации распоряжений Администрации сельского поселения по личному составу (о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)) | |  | | 50 лет  ЭПК  ст.182б |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 5553 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02.2-21 | | Журнал регистрации распоряжений по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью, о направлении в командировку работников) | |  | | 5 лет  ст.463ж |  | |
| 99/20.  02.2-22 | | Журнал регистрации распоряжений по личному составу (о дисциплинарных взысканиях) | |  | | 3 года  ст.182д |  | |
| 99/20.  02.2-23 | | Журнал учета личных дел руководителя, работников Администрации сельского поселения | |  | | 50 лет  ст.463б |  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 99/20.  002.2-24 | Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов) с работниками администрации |  | 50 лет  ст. 463б |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   **02.3 Муниципальное имущество, земельные отношения** | | | | | | | | |  |  | 75 л.  ст. 695б |  |
| 99/20.  02.3-01 | Нормативные и распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти РФ, правительства Ростовской области, Администрации района | | |  | | ДМН (1)  ст. 2б  ст.3б  ст.4б | (1)относящихся к деятельности организации-постоянно | |
| 99/20.  02.3-02 | Постановления главы Администрации Быстрогорского сельского поселения о перепланировке и переустройстве жилых помещений, о переводе помещений в жилые и нежилые. Копии | | |  | | ДМН | 1-й экз. в д. 99/20-02.1-02 | |
| 99/20.  02.3-03 | Свидетельства на право собственности на землю | | |  | | До ликвидации организации ст.85 |  | |
| 99/20.  02.3-04 | Договоры аренды недвижимого имущества (земельных участков) | | |  | | 10 лет (1)  ст.94а | 1)после истечения срока действия договора | |
|  |  | | |  | |  |  | |
| Индекс дела | Заголовок дела | | | Кол-во  дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02.3-05 | Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность субъекта Российской Федерации | | |  | | Постоянно  ст.73 |  | |
| 99/20.  02.3-06 | Переписка администрации сельского поселения по земельным вопросам | | |  | | 5 лет  ст.86 |  | |
| 99/20.  02.3-07 | Реестры для расчета земельного налога | | |  | | 5 лет  ст.307 |  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   **02.4 Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций, пожарная безопасность, охрана труда** | | | | | | | | |
| 99/20.  02.4-01 | | Нормативные и распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти РФ, Правительства Ростовской области, Администрации района по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране труда | |  | | ДМН(1)  ст.2б  ст.3б  ст.4б | (1)  Относящиеся к деятельности организации-постоянно | |
| 99/20.  02.4-02 | | План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | |  | | 5 лет (1)  ст. 603 | (1)  После замены новыми | |
| 99/20.  02.4-03 | | Планы и схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях | |  | | ДЗН  ст.606 |  | |
|  | | | | | | | | |
| 99/20.  02.4-04 | | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) | |  | | 45 лет  ст.407а |  | |
| 99/20.  02.4-05 | | Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по вопросам обеспечения противопожарного режима | |  | | 5 лет  ст. 612 |  | |
| 99/20.  02.4-06 | | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | |  | | 5 лет  ст.601 |  | |
| 99/20.  02.4-07 | | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне | |  | | 3 года  ст.598 |  | |
| 99/20.  02.4-08 | | Журнал учета проведения вводного инструктажа по технике безопасности при приеме на работу | |  | | 45 лет  ст.423а |  | |
| 99/20.  02.4-09 | | Журнал учета проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте | |  | | 45 лет  ст.423а |  | |
| 99/20.  02.4-10 | | Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности | |  | | 3 года  ст.613 |  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   **02.8 Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** | | | | | | | | |
| 99/20.  02.5-01 | | Нормативные и правовые акты, методические указания и рекомендации Министерства финансов Российской Федерации, Министерства Финансов Ростовской области, Финансового отдела Администрации района по бюджетно-финансовой работе и бухгалтерскому учету и отчетности | |  | | ДМН  ст.2б,3б,4б |  | |
| 99/20.  02.5-02 | | Учредительные документы (свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета) | |  | | ДМН  ст.24 |  | |
|  | | | | | | | | |
| 99/20.  02.5-03 | | Положения об оплате труда и премировании работников | |  | | Постоянно  ст. 294 |  | |
| 99/20.  02.5-04 | | Положения о контрактных управляющих; контрактной службе; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг | |  | | Постоянно  ст.217 |  | |
| 99/20.  02.5-05 | | Распоряжение по личному составу. Копии | |  | | ДМН | 1-й экз. в  д.99.20-02-2  д.99.20-02-3  д.99.20-02-4 | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02.5-05 | | Планы графики осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд | |  | | 3 года  ст.218 |  | |
|  | | | | | | | | |
| 99/20.  02.5-06 | | Ежемесячные кассовые планы | |  | | 1 год  ст.248в |  | |
| 99/20.  02.5-07 | | Смета расходов администрации сельского поселения | |  | | Постоянно  ст.273б |  | |
| 99/20.  02.5-08 | | Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись Администрации сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период | |  | | Постоянно  ст.242 |  | |
| 99/20.  02.5-09 | | Штатное расписание Администрации сельского поселения и изменения к нему | |  | | Постоянно  ст.40а | До ликвидации организации | |
| 99/20.  02.5-10 | | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения | |  | | Постоянно  ст.269а |  | |
| 99/20.  02.5-11 | | Справка о доходах и суммах налога физического лица (ф. 2- НДФЛ) | |  | | 5 лет (1)  ст.312 | (1)  При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы-50 лет | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Причинение | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| 99/20.  02.5-12 | | Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | |  | | 5 лет ЭПК (1)  ст. 224 | (1)  После истечения срока действия контракта | |
| 99/20.  02.5-13 | | Договоры о материальной ответственности | |  | | 5 лет (1)  ст.279 | (1)  После увольнения (смены)материально ответственно лица | |
| 99/20.  02.5-14 | | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | |  | | 50 лет  ст. 301 |  | |
| 99/20.  02.5-15 | | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начислении и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней | |  | | 5 лет (1)  ст.303 | (1) После снятия задолженности | |
| 99/20.  02.5-16 | | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | |  | | 5 лет  ст.282 |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Причинение | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02.5-17 | | Документы об инвентаризации активов, обязательств (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) | |  | | 5 лет (1)  ст.321 | (1) При условии проведения проверки | |
|  | |  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во дел | | Срок хранения и номера статей по перечню | Причинение | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 99/20.  02.5-18 | | Документы (извещения, конкурсная комиссия, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, протоколы), составленное входе проведения конкурса | |  | | 3 года  ст.219 |  | |
| 99/20.  02.5-19 | | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты | |  | | 5 лет (1)  ст.277 | (1)  При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу | |
| 99/20.  02.5-20 | | Сводные расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий и других выплат. | |  | | 6 лет (1)  ст.295 | (1)  При отсутствии лицевых счетов-50 лет | |
| 99/20.  02.5-21 | | Инвентарные карточки основных средств | |  | | До ликвидации организации  ст.329а |  | |
| 99/20.  02.5-22 | | Переписка Администрации по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета | |  | | 5 лет  ст.618 |  | |
| 99/20.  02.5-23 | | Листки нетрудоспособности | |  | | 5 лет  ст.618 |  | |
| 99/20.  02.5-24 | | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | |  | | 5 лет  ст.299 |  | |
| 99/20.  02.5-25 | | Бухгалтерские учетные регистры ( главная книга, журналы ордера, разработочные таблицы и др.)администрации поселения | |  | | 5 лет  ст.276 |  | |
| 99/20.  02.5-26 | | Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами | |  | | 5 лет  ст.292е |  | |
| 99/20.  02.5-27 | | Журнал учета выданных доверенностей | |  | | 5 лет  ст.292д |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**02.6 Статистический учет и отчетность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 99/20.  02.6-01 | Годовые статистические отчеты Администрации сельского поселения |  | Постоянно  ст.335а |  |
| 99/20.  02.6-02 | Квартальные статистические отчеты Администрации сельского поселения |  | 5 лет (1)  ст. 335б | (1)  При отсутствии годовых- постоянно |
| 99/20.  02.6-03 | Месячные статистические отчеты Администрации сельского поселения |  | 3 года (2)  ст.335в | (1)  При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных- Постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**02.7 Жилищно-бытовые вопросы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 99/20.  02.7-01 | Документы (акты, протоколы, предписания) по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий |  | 3 года  ст. 656 |  |
| 99/20.  02.7-02 | Учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | 10 лет (1) | (1)  После приобретения жилого помещения или после снятия с учета |
| 99/20.  02.7-04 | Журнал регистрации протоколов и предписаний о нарушении санитарного состояния населенных пунктов |  | 3 года  ст.656 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**02.8 Социальная поддержка населения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 99/20.  02.8-01 | Переписка Администрации сельского поселения по социальным вопросам |  | 5 лет  ЭПК  ст. 638 |  |
| 99/20.  02.8-02 | Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) |  | ДЗН  ст. 622 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**03.9 Работа по делам семьи и молодежи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 99/20.  02.9-01 | Документы по оказанию содействия в установлении опеки и попечительства (акты обследования, ходатайства, переписка) |  | ДМН |  |
| 99/20.  02.9-02 | Списки неблагополучных семей и несовершеннолетних, состоящих на учете |  | ДМН |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**02.10 Учет военнообязанных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 99/20.  02.10-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам учета военнообязанных |  | ДМН (1)  ст.1б, 2б, 3б | (1)  Относящиеся к деятельности организации- постоянно |
| 99/20.  02.10-02 | Правила, инструкции, рекомендации по вопросам учета военнообязанных, присланные для сведения |  | 1 год (1)  ст. 8б | (1)  После замены новыми |
| 99/20.  02.10-03 | Годовой план работы по осуществлению первичного воинского учета |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 99/20.  02.10-04 | Документы по мобилизационной готовности (доклады, расчеты, заключения, справки) |  | ДЗН  ст. 616 |  |
| 99/20.  02.10-05 | Тетрадь по обмену информации администрации с отделом ВК |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 99/20.  02.10-06 | Переписка администрации сельского поселения с военным комиссариатом, организациями |  | 5 лет  ст. 70 |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 99/20.  02.10-07 | Списки снятых с воинского учета граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 99/20.  02.10-08 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий |  | Постоянно  ст. 462 б |  |
| 99/20.  02.10-10 | Карточки учета военнообязанных сельского поселения |  | 5 лет (1)  ст.458 | (1)  После снятия с учета |
| 99/20.  02.10-11 | Учетные карты граждан, подлежащих призыву на воинскую службу |  | 5 лет  ст. 458 |  |
| 99/20.  02.10-12 | Журнал учета движения ресурсов, состоящих на воинском учете |  | 5 лет  ст. 459 |  |
| 99/20.  02.10-13 | Журналы проверок осуществления воинского учета осуществления граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 459 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**02.11 Нотариальные действия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 99/20.  02.11-01 | Документы нотариальных действий (простые доверенности) |  | 5 лет (1)  ст. 36 | (1)  После истечения срока действия доверенности |
| 99/20.  02.11-02 | Реестр нотариальных действий (доверенности) |  | Постоянно  ст. 182а |  |
| 99/20.  02.11-03 | Документы нотариальных действий (завещания) |  | Постоянно |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**02.12 Архив**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 99/20.  02.12-01 | Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела и делопроизводства |  | ДЗН | ЭД |
| 99/20.  02.12-02 | Положение об архиве. Копия |  | ДМН | 1-ый экз. в д.99/20  02.1-04 |
| 99/20.  02.12-03 | Положение об экспертной комиссии. Копия |  | ДМН | 1-ый экз. в д.99/20  02.1-04 |
| 99/20.  02.12-04 | Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации |  | Постоянно  ст.18 д |  |
| 99/20.  02.12-05 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДЗН | 1-ый экз. в д.99/20  02.1-04 |
| 99/20.  02.12-06 | Справки проверок состояния делопроизводства и архивного дела администрации |  | 5 лет  ст. 139б |  |
| 99.20.  02.12-07 | Номенклатура дел. Копия |  | ДМН | 1-ый экз. в д.99/20  02.1-02 |
| 99/20.  02.12-08 | 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 и др.) |  | Постоянно  ст. 170 |  |
| 99/20.  02.12-09 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно  ст. 172а |  |
| 99/20.  02.12-10 | Описи дел по личному составу |  | 50 лет  ст. 172 б |  |
| 99/20.  02.12-11 | Архивные справки, выданные по обращениям граждан (копии); документы (заявления, справки, переписка) к ним |  | 5 лет ЭПК  ст. 178 |  |
| 99/20.  02.12-12 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, выписок из документов Администрации |  | 5 лет  ст. 177 |  |

Старший инспектор

Администрации

Быстрогорского

сельского поселения Ю.С. Бударина

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАННО:  Заведующий архивным сектором  Администрации Тацинского района  Т.И. Чернова |

СОГЛАСОВАННО:

Протокол ЭК

Администрации

Быстрогорского

сельского поселения

09.01.2023 года № 1

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 45 | 3 | 4 |
| Временного (свыше 10 лет) | 19 | 2 | 3 |
| Временного (до 10 лет) | 98 | 7 | 11 |
| Итого: | 162 | 11 | 14 |

Старший инспектор

Администрации

Быстрогорского

сельского поселения Ю.С. Бударина