АДМИНИСТРАЦИЯ

КЛЕТСКО-ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 36 от 22 сентября 2021 года

**Об утверждении номенклатуры дел администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Приказом Федерального Архивного Агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», руководствуясь Уставом Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрация Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие номенклатуру дел администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.
2. Постановление администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области № 34 от 19 июля 2017 года «Об утверждении номенклатуры дел Администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области с 2017 по 2021 годы» считать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клетско-Почтовского

сельского поселения Володин В.И.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Клетско-Почтовского сельского поселения от 22.09.2021г. № 36

**НОМЕНКЛАТУРА**

**дел администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Коли-чество дел | | Срок хранения дела и номера по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| **1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ** | | | | | |
| 01-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, решения) Волгоградской областной Думы и Администрации Волгоградской области |  | Постоянно до минования надобности  ст. 3б | | Относящиеся к деятельности поселения постоянно |
| 01-02 | Постановления, распоряжения Главы Серафимовичского муниципального района |  | Постоянно до минования надобности  ст. 3б | | Относящиеся к деятельности поселения постоянно |
| 01-03 | Постановления администрации Клетско-Почтовского сельского поселения |  | Постоянно до минования надобности  ст. 4а | | Относящиеся к деятельности поселения постоянно |
| 01-04 | Распоряжения администрации Клетско-Почтовского сельского поселения по основной деятельности |  | Постоянно до минования надобности  ст. 4а | | Относящиеся к деятельности поселения постоянно |
| 01-05 | Регламенты администрации Клетско-Почтовского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 8а | | После замены новыми |
| 01-06 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно  ст. 8а | |  |
| 01-07 | Свидетельство о поставке на учет в налоговых органах; уведомление о снятии с учета |  | До минования надобности  ст. 24 | |  |
| 01-08 | Устав Клетско-Почтовского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 28 | |  |
| 01-09 | Штатное расписание администрации Клетско-Почтовского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 40а | | В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – до ликвидации организации |
| 01-10 | Документы (справки, акты) проверок администрации Клетско-Почтовского сельского поселения |  | 5 лет  ст. 140 | |  |
| 01-11 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 | |  |
| 01-12 | Номенклатура дел администрации Клетско-Почтовского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 157 | | Структурных подразделений 3 года |
| 01-13 | Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов |  | До ликвидации организации  ст. 163 | |  |
| 01-14 | Дело фонда (исторические и тематические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению) |  | Постоянно  ст. 170 | |  |
| 01-15 | Описи дел организации  а) постоянного хранения  б) по личному составу  в) временного (свыше 10 лет) хранения |  | Постоянно  50/75 лет  3 года  ст. 172 | |  |
| 01-16 | Журнал регистрации постановлений администрации Клетско-Почтовского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 182 а | |  |
| 01-17 | Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности администрации Клетско-Почтовского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 182 а | |  |
| 01-18 | Журнал регистрации входящей  корреспонденции |  | 5 лет.  ст. 182 г | |  |
| 01-19 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет.  ст. 182 г | |  |
| 01-20 | Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан |  | 5 лет  ст. 182 е | |  |
| 01-21 | Журнал телефонограмм |  | 3 года  ст. 182 ж | |  |
| 01-22 | Протоколы комиссий администрации Клетско-Почтовского сельского поселения (административной, АТИБ и др.) |  | 5 лет  ст. 146 | |  |
| 01-23 | Документы (решения, протоколы) собраний граждан (по ТОС, уличные комитеты, пожарные и народные дружины) |  | 5 лет  ст. 146 | |  |
| **2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | | |
| 02-01 | План экономического и социального развития Клетско-Почтовского сельского поселения |  | | Постоянно  ст. 196 а |  |
| 02-02 | Паспорт социально экономического развития |  | | Постоянно  ст. 209 |  |
| **3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | | |
| 03-01 | Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей |  | | Постоянно ст.242 |  |
| 03-02 | Бюджетная смета (смета доходов и расходов сельского поселения) |  | | Постоянно ст. 243 |  |
| 03-03 | Лимиты бюджетных обязательств |  | | Постоянно ст. 244 |  |
| 03-04 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств |  | | 5 лет  ст. 245 |  |
| 03-05 | Кассовые планы администрации Клетско-Почтовского сельского поселения |  | | 5 лет  ст. 248 |  |
| 03-06 | Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов |  | | 5 лет  ст. 250 |  |
| 03-07 | Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний |  | | 5 лет  ст.253 |  |
| 03-08 | Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании |  | | 5 лет ст. 256 |  |
| 03-09 | Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий |  | | 5 лет ЭПК ст.262 |  |
| **4. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** | | | | | |
| 04-01 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):  а) годовые  б) промежуточные |  | | ст. 268  Постоянно  5 лет. | При отсутствии годовых постоянно |
| 04-02 | Отчеты об исполнении сметы:  А) сводные годовые  б) годовые  в) квартальные |  | | Постоянно  Постоянно  5 лет.  ст. 273 | При отсутствии годовых постоянно |
| 04-03 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:  а) годовые;  б) полугодовые, квартальные |  | | ст.274  Постоянно  5 лет | При отсутствии годовых - Постоянно |
| 04-04 | Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы операций, разработочные таблицы и др.) |  | | 5 лет  ст. 276 | При условии проведения проверки |
| 04-05 | Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: (КСП)  а) по месту разработки и (или) утверждения;  б) в других организациях |  | | ст.283  Постоянно  До замены новыми |  |
| 04-06 | Положения об оплате труда и премировании работников: |  | | Постоянно ст. 294 а | После замены новыми |
| 04-07 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат |  | | 6 лет.  ст. 295 | При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет. |
| 04-08 | Лицевые счета работников, карточки – справки по заработной плате |  | | 50/75 лет. ЭПК  ст. 296 |  |
| 04-09 | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним |  | | 5 лет ст.303 | После снятия задолженности |
| 04-10 | Расчеты по страховым взносам:  а) годовые;  б) квартальные |  | | 50/75 лет  50/75 лет  ст. 308 |  |
| 04-11 | Справка о доходах и суммах налога физического лица |  | | 5 лет  ст.312 |  |
| 04-12 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств |  | | 5 лет  ст.321 | При условии проведении проверки |
| 04-13 | Журналы, карточки, базы данных учета:  а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;  б) материальных ценностей и иного имущества |  | | ст. 329  До ликвидации организации  5 лет |  |
| 04-14 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств |  | | Постоянно ст. 330 |  |
| 04-15 | Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности:  Годовая (сведения о поголовье скота в хозяйствах населения)  Годовая (сведения о численности постоянного населения) |  | | ст. 332  Постоянно  Постоянно |  |
| **5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО** | | | | | |
|  | | | | | |
| **6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | | |
|  | | | | | |
| **7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ** | | | | | |
| 07-01 | Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок |  | | 1год  ст. 381 | После замены новыми |
| 07-02 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени |  | | 5 лет  ст.402 |  |
| 07-03 | Журналы , книги учета:  а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); |  | | 45 лет  ст. 423а |  |
| **8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | | | |
| 08-01 | Распоряжения администрации Клетско-Почтовского сельского поселения по личному составу,  а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, об изменении анкетно-биографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранении заработной платы;  б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;  г) о направлении в командировку работников; |  | | 50/75 лет ЭПК  5 лет  5 лет  Ст.434 |  |
| 08-02 | Должностные инструкции работников |  | | 50/75 лет  ст. 443 |  |
| 08-03 | Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих |  | | 50/75 лет ЭПК  ст. 444 |  |
| 08-04 | Подлинные личные документы (трудовые книжки) |  | | До востребо-вания  ст. 449 |  |
| 08-05 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | | 5 лет  ст.457 |  |
| 08-06 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | | 5 лет  ст.458 |  |
| 08-07 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | | 5 лет ст.459 |  |
| **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЛЬНОСТИ** | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| **10. АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | | |
| 10-01 | Паспорт зданий, сооружений:  а) памятников архитектуры, истории и культуры;  б) иных зданий, строений и сооружений |  | | Постоянно  5 лет  ст. 532. | После сноса здания, строения сооружения |
| 10-02 | Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств |  | | До списания транспортных средств  ст. 548 |  |
| **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ** | | | | | |
| 11-01 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | | 3 года  ст.613 |  |
| **12. СОЦИАЛЬНО - БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ** | | | | | |
| 12-01 | Листки нетрудоспособности |  | | 5лет  ст. 618 |  |
| 12-02 | Журнал листков нетрудоспособности |  | | 5 лет  ст.619 |  |
| **13. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ** | | | | | |
| 13-01 | Реестр нотариальных действий |  | | Постоянно | Хранятся в администрации |
| 13-02 | Завещания |  | | Постоянно | Хранятся в администрации |
| 13-03 | Доверенности |  | | Постоянно | Хранятся в администрации |

Ведущий специалист администрации

Клетско-Почтовского сельского поселения Т.В.Медведева

22 сентября 2021 года

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  администрации Клетско-Почтовского  сельского поселения  от 22.09.2021г № 2 | СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела  администрации Серафимовичского  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дроздова Т.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

Итоговая запись

О категориях и количестве дел, заведенных в Клетско-Почтовском сельском поселении Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих |
| 1 | 2 | 3 |
| Постоянного |  |  |
| Временно (свыше 10 лет) |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |
| Итого: |  |  |

Ответственный за делопроизводство

и архив, ведущий специалист администрации

Клетско-Почтовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Медведева

( подпись) (расшифровка подписи)

22 сентября 2021 года