1. **РФ**
2. **ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **СЕРАФИМОВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**
4. **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Постановление**

от 10 .12. 2019 г. № 70

Об утверждении номенклатуры дел Администрации Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области с 2019 по 2023 годы

# Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую номенклатуру дел Администрации Усть-Хоперскогосельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области с 2019 по 2023годы.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания, подлежит официальному обнародованию и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Глава Усть-Хоперского

сельского поселения С.М.Ананьев

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации Усть-Хоперского сельского поселения

№ 70 от 10.12.2019г.

Номенклатура дел

Администрации Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области с 2019 по 2023гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения дела и номера по перечню | Примечания |
| **1.Организация системы управления** |
| 01-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, решения) Волгоградской областной Думы и Администрации Волгоградской области |  | До минования надобности ст.1б ТП | Относящиеся к деятельности поселения постоянно |
| 01-02 | Постановления районной Думы |  | До минования надобности ст.1б ТП |  |
| 01-03 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района |  | До минования надобности ст.1б ТП |  |
| 01-04 | Устав Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.12 ТП |  |
| 01-05 | Регламент администрации Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.27а ТП |  |
| 01-06 | Постановления главы Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.1аТП |  |
| 01-07 | Распоряжения главы Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.19а ТП |  |
| 01-08 | Свидетельство о государственной регистрации администрации Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.10 ТП |  |
| 01-09 | Приемно-сдаточные акты; приложения к ним, составленные при смене: а) главы Усть-Хоперского сельского поселения б) должностных ответственных и материально-ответственных лиц  |  | Постоянно ст.79а ТП5 лет ст.796 ТП | После смены материально-ответственного лица |
| 01-10 | Штатные расписания администрации Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.71а ТП |  |
| 01-11 | Документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и др.) по выполнению постановлений, распоряжений, решений администрации муниципального района |  | Постоянно ст.8 ТП |  |
| 01-12 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению  |  | Постоянно ст.183а ТП |  |
| 01-13 | Документы(доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок администрации Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.173а ТП | Для внутренних проверок организации- 5 лет ЭПК (часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») |
| 01-14  | Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности главы Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.258а ТП | Хранятся в организации. Подлежат приему в государственные, муниципальные архивы, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 01-15 | Журнал регистрации постановлений главы Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.258а ТП | Хранятся в организации. Подлежат приему в государственные, муниципальные архивы, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 01-16 | Протоколы, постановления, решения; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) к ним:- комитетов, комиссий, советов и др.- собраний, сходов граждан- публичных слушаний |  | Постоянно ст.18д ТППостоянно ст.18к ТППостоянно ст.18л ТП |  |
| 01-17 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летст. 258г ТП |  |
| 01-18 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст. 258г ТП |  |
| 01-19 | Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан |  | 5 лет ст.258е ТП |  |
| 01-20 | Журнал учета приема граждан |  | 3 года ст.259а ТП |  |
| 01-21 | Похозяйственные книги |  | Постоянност.136 ТП |  |
| 01-23 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и составления, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) |  | Постоянно ст.246 ТП | На государственное муниципальное хранение передается при ликвидации организации |
| 01-24 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | Постоянно ст.248а ТП | Неутвержденные - ДМН |
| 01-25 | Описи дел по личному составу  |  | Постоянно ст.248б ТП | На государственное муниципальное хранение передается при ликвидации организации  |
| 01-26 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 лет ст.252 ТП |  |
| 01-27 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | 5 лет ст.253 ТП |  |
| 01-28 | Номенклатура дел администрации Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.200а ТП |  |
| **2.Планирование деятельности** |
| 02-01 | План экономического и социального развития Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.270а ТП |  |
| 02-02 | Отчет об исполнении плана работы администрации Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст. 267 ТП |  |
| 02-02 | Паспорт социально-экономического развития Усть-Хоперского сельского поселения |  | Постоянно ст.270а ТП |  |
| **3.Бухгалтерский учет и отчетность** |
| 03-01 | Распоряжения главы сельского поселения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков ) |  | 75 лет ЭПК ст.19б ТП | Часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» |
| 03-02 | Смета доходов и расходов Усть-Хоперского сельского поселения за год |  | Постоянно ст.325аТП | Административно-хозяйственных расходов-5л. |
| 03-03 | Отчеты об исполнении сметы доходов и расходов Усть-Хоперского сельского поселения:а) годовые б) квартальные |  | Постоянно ст.356а,б ТП 5лет ст.356вТП |  |
| 03-04 | Годовой бухгалтерский баланс и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним |  | Постоянно ст.351б ТП |  |
| 03-05 | Отчеты по налогам:КвартальныеГодовой  |  | 5 лет ст.352б ТППостоянност.352а ТП |  |
| 03-06 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверка кассы |  | 5 летст.402 ТП |  |
|  |
| 03-07 | Главная книга |  | 5лет  ст.361 ТП |  |
| 03-08 | Журнал регистрации распоряжений главы Усть-Хоперского сельского поселения по личному составу |  | 75 лет ст.258б ТП  |  |
| 03-09 | Бухгалтерские документы кассового и журнального порядка со всеми приложениями к ним |  | 5летст.361 ТП | При условии проведения завершения проверки (ревизии) |
| 03-10 | Лицевые счета работников |  | 75лет ЭПК ст.413 ТП | Часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» |
| 03-11 | Положения об оплате труда и премировании работников |  | 5лет ЭПК ст.411 ТП | После замены новыми. Часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» |
| 03-12 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий |  | 5 лет ст.364 ТП |  |
| 03-13 | Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные) |  | 5лет ЭПК ст.340 ТП | После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям. Часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» |
| 03-14 | Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности, документы к ним:-годовой и с большей периодичностью,-полугодовой,-квартальные,-месячные,-единовременные |  | Пост.ст.467 б5 л. 1 ст.467 в5 л. 1 ст.467 г1 г. 2 ст.467 дПост. ст.467 е | 1При отсутствии годовых - пост.2 При отсутствии годовых, квартальных, полугодовых - пост. |
| 03-16 | Документы (протоколы, расчеты, акты, заключения) о переоценке основных средств определении износа, оценка стоимости износа |  | Постоянно ст.429 ТП |  |
| 03-17 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств |  | Постоянно ст.429 ТП |  |
| 03-18 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица |  | 5летст.457 ТП | После увольнения материально-ответственного лица |
| 03-21 | Реестр муниципального имущества |  | Постоянност.422 ТП |  |
| **4.Учет военнообязанных** |
| 04-01 | Журнал учета допризывников |  | 3года ст.695е ТП  |  |
| 04-02 | Переписка об учете и изменениях в сведениях о ГПЗ |  | 3года ст.695е ТП |  |
| 04-03 | Карточка учета ГПЗ |  | 3 года ст.695е | После увольнения |
| **5.Трудовые отношения** |
| 05-01 | Табели учета рабочего времени |  | 5 лет ст.586 ТП |  |
| 05-02 | Правила внутреннего распорядка |  | 1 год ст.773 ТП | После замены новыми |
| 05-03 | Журнал учета инструктажа по технике безопасности |  | 10 лет ст.626б ТП |  |
| 05-04 | Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий |  | Постоянно ст.630 ТП |  |
| 05-05 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях:а) по месту происшествия,б) в других организациях |  | 75 лет ЭПК ст.632а ТП5 лет ст.632б ТП |  |
| **6.Кадровое обеспечение** |
| 06-01 | Личные дела (заявление, автобиография, копии распоряжений, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы и др.):а) главы сельского поселения;б) работников |  | Постоянно ст.656а ТП75л.ЭПК (2) ст.656б ТП |  |
| 06-02 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов |  | Постоянно ст.678 ТП |  |
| 06-03 | Графики предоставления отпусков |  |  1 год ст.693 ТП |  |
| 06-05 | Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет |  | 5л. ст.676 ТП | При отсутствии приказов – 75л. |
| 06-06 | Подлинные личные документы (трудовые книжки) |  | До востребования ст.664 ТП | Не востребованных - 75 лет |
| 06-07 | Журнал учета трудовых договоров |  | 75 лет ст.695б ТП |  |
| 06-08 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 лет ст.695в ТП |  |
| **7. Административно-хозяйственные вопросы** |
| 07-01 | Документы (справки, информации, перечень) о передаче зданий, помещений в муниципальную собственность |  | Постоянно ст.786 ТП |  |
| 07-02 | Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду; документы (технические паспорта, планы, схемы, акты) к ним |  | Постоянно ст.791 ТП |  |
| 07-03 | Документы (свидетельства о включении в реестр, карты учета и др.) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом |  | Постоянно ст.798 ТП |  |
| 07-04 | Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность |  | Постоянно ст.801 ТП |  |
| 07-06 | Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые |  | Постоянно ст.789 ТП  |  |
| 07-08 | 1. Договоры газоснабжения
2. Договоры энергоснабжения
 |  | 5 лет ст.817 ТП5 лет ст.815 ТП | После истечения срока договора |
| 07-09 | Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте связи |  | 5 лет ЭПК ст.851 ТП | После истечения срока договора |
| 07-10 | Книга учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | 10 лет ст.927 ТП | После предоставления жилой площади |
| 07-11 | Личные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | 75 лет Постановление администрации Волгоградской области от 05.12.2005г. №1224 |  |
| 07-12 | Протоколы об административных правонарушениях, постановления, вынесенные административной комиссией, документы (заявления граждан в административную комиссию, объяснительные записки, справки, информации, квитанции) к ним |  | 3 года ст.188 ТП  |  |
| 07-13 | Алфавитная книга учета лиц, совершивших административные правонарушения |  |  |  |
| 07-14 | Журнал регистрации и учета дел об административных правонарушениях |  | 2 года Приказ Государственного таможенного комитета России № 1180 от 21.10.2003г |  |
| 07-15 | Заявления граждан о постановке и снятии с регистрационного учета по месту жительства и документы к ним |  | 5 лет ЭПК ст.183б ТП | Часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» |
| 07-16 | Заявления граждан о выделении и изъятии земельных участков |  | 5 лет ЭПК ст.183б ТП | Часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» |
| **8. Социально-бытовые вопросы** |
| 08-01 | Листки нетрудоспособности |  | 5лет ст.896 ТП |  |
| 08-02 | Журналы регистрации листков нетрудоспособности |  | 5лет ст.897 ТП |  |
| **9. Нотариальные действия** |
| 09-01 | Документы нотариальных действий (доверенности) |  | Постоянно ст.152 ТП | При отсутствии подлинника |
| 09-02 | Реестр нотариальных действий |  | Постоянно ст.184 ТП | Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения. |