

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВЯЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИКВИДЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» января 2022 г.

№ 4

Об утверждении номенклатуры дел
администрации Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 г. № 236, руководствуясь Уставом Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, администрация Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ответственного за архив администрации Завязенского сельского поселения – ведущего специалиста администрации Завязенского сельского поселения - Маврину Марину Дживановну.

Глава Завязенского
сельского поселения

Т.Н. Коробкова

Администрация
Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области

Т.Н. Коробкова
25.01.2022 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022-.2026 г.г.**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<u>01. Организация системы управления</u>				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения вышестоящих органов власти		ДМН ст. 16 ТП	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Устав сельского поселения		Постоянно ст. 28 ТП	
01-03	Положение об администрации сельского поселения		Постоянно ст.28 ТП	
01-04	Постановления главы Завязенского сельского поселения, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно ст. 4а ТП	
01-05	Распоряжения главы Завязенского сельского поселения по основной деятельности, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним		Постоянно ст.4а	
01-06	Свидетельство о постановке на налоговый учет администрации сельского поселения		ДМН ст. 24 ТП	
01-07	Штатное расписание администрации сельского поселения, изменения к нему		Постоянно 40а	
01-08	Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене главы сельского поселения, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	

01-09	Документы (решения, протоколы) собраний, сходов граждан		Постоянно ст.18к	Присланные для сведения- ДМН
01-10	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению постановлений, распоряжений администрации Киквидзенского муниципального района		5 лет ЭПК(1) ст. 7 ТП	(1)
01-11	Документы (справки, акты, протоколы) проверок финансово-хозяйственной деятельности администрации сельского поселения		5 лет ст. 282 ТП	
01-12	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		До ликвидации организации Ст. 93 ТП	
01-13	Похозяйственные книги		Постоянно Ст.330	
01-14	Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения		Постоянно ст. 182а ТП	
01-15	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности главы сельского поселения		Постоянно ст. 182а ТП	
01-16	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182г ТП	
01-17	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182г ТП	
01-18	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); по их рассмотрению:		5 лет ЭПК ст.154	
01-19	Журнал учёта обращений граждан		5 лет ст. 182е ТП	
01-20	Соглашения по передаче полномочий между администрацией сельского поселения и администрацией Киквидзенского муниципального района		Постоянно ст. 385 ТП	
01-21	Протоколы заседаний		Постоянно	Присланные для сведения -

	общественного совета по делам несовершеннолетних и защите их прав; документы к ним		ст. 18б,в,д ТП	ДМН
01-22	Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административной комиссии поселения		5лет (1) ст. 146	
01-23	Годовые отчеты территориальной административной комиссии Завязенского сельского поселения		Постоянно 335а	
01-24	Журнал регистрации и учета дел об административных правонарушениях		5 лет ЭПК ст. 188 ТП	
01-25	Протоколы заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности		Постоянно ст. 18 в,д ТП	
01-26 01-26-01 01-26-02	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		10 лет (1)(2)(3)(4) 5 лет (1)(3) ст. 94 ТП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
01-27 01-27-01 01-27-02	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		10 лет (1)(2)(3) 5 лет (1)(3) ст.137 ТП	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭГЖ. (2) Объектов

				культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранных зон – Постоянно
01-28	Журналы, карточки, базы данных учета:		До ликвидации организации	
01-28- 01	а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств		ст. 329а	
01-28- 02	б) материального имущества и иного имущества		5 лет ст. 329б	
	02.Планирование деятельности			
02-01	План экономического и социального развития сельского поселения		Постоянно ст. 196а	
02-02	Годовой план работы Завязенского сельского поселения и изменения к нему		Постоянно 198а	
02-03	Годовой отчет о работе Завязенского сельского поселения		Постоянно 211а	
02-04	Положение о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	
02-05	Муниципальные контракты на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд		5 лет ЭПК 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
02-06	Планы-графики		3 года ст. 218	
02-07	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие		3 года ст. 219	

	в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса			
02-08	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года ст. 220	
02-09	Журнал регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года ст. 227	
02-10	Журнал регистрации заявок об участии в конкурсах, аукционе, запросах котировок цен		3 года ст. 227	
02-11	Журнал регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке товаров, работ, услуг		3 года ст. 228	
02-12	Реестры муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		До ликвидации организации ст. 226а	Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами РФ
02-13	Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам		Постоянно ст. 230	
02-14	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения) заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 231	
02-15	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий		Постоянно ст. 232	
02-16	Журнал учета заявок об участи		3 года	

	в конкурсах на право получения грантов, субсидий		ст. 232	
	Резервный номер			
03. Документальное обеспечение управления и организация хранения документов				
03-01	Номенклатура дел администрации сельского поселения		Постоянно (1) ст. 157 ТП	(1) Структурных подразделений -3
03-02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8аТП	
03-03	Дело фонда (паспорт архива, исторические и тематические справки, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы заседаний экспертной комиссии и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно (1)(2) ст. 170 ТП	(1)В муниципальный архив передаётся при ликвидации организации (2)Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения-5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
03-04	Описи дел организации: постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно (2) ст. 172а ТП	Неутверждённые – ДМН
03-05	Описи дел по личному составу (согласованные)		50/75 (2) ст. 172б ТП	Несогласованные– ДМН
03-06	Описи дел временных (свыше 10 лет) хранения		3 года 172 вТП	
03-07	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к ознакомлению с документами		5 лет ст. 174 ТП	
03-08	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177 ТП	
03-09	Копии архивных справок, выданные по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178 ТП	
03-10	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст.181 ТП	
	Резервный номер			
	Резервный номер			
04. Бухгалтерский учет и отчетность				

04-01	Сводная роспись бюджета сельского поселения		Постоянно ст. 242 ТП	
04-02	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности сельского поселения		Постоянно ст. 243б ТП	
04-03	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст.244 ТП	
04-04	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):		Постоянно ст. 268а ТП	
04-05 03-05-01 03-05-02	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		50/75 лет ст. 308а ТП 50/75 лет ст.308б ТП	
04-06	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
04-07	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ТП	
04-08	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 ст. 276 ТП	При условии проведения проверки
04-09	Журнал учёта доверенностей		5 лет ст. 292д ТП	
04-10	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет(1) ст. 279 ТП	(1)После увольнения материально-ответственного лица
04-11	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП	
04-12	Положения об оплате труда и		Постоянно ст.	

	премировании работников		2946 ТП	
04-13	Документы (копии отчётов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		6 лет (1) ст. 295 ТП	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75
04-14	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержанию из заработной платы		5 лет (1) ст. 299 ТП	После исполнения
04-15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ст. 266	
04-16	Договоры, соглашения, контракты ((1), документы (акты, протоколы разногласий к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 11	
04-17	Протоколы заседаний комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет сельского поселения и повышению результативности бюджетных расходов		Постоянно ст. 18в	
04-18	Налоговые декларации (расчеты) юридического лица по всем видам налогов		5 лет (1) ст.310	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
	05.Статистический учет и отчетность			
05-01	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		Постоянно Ст. 335а	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
05-01-01	а) сводные годовые и с большей периодичностью, единовременные			
05-01-02	б) полугодовые, квартальные,		5 лет (1)	

05-01-03	в) месячные		3 года ст. 335б,в	
05-02	Книги регистрации захоронений на кладбищах сельского поселения		Постоянно Закон Волгоградской области от 03.04.2007 г. № 1436-ОД ст. 18 п. 2	
	Резервный номер			
	Резервный номер			
<u>06.Трудовые отношения</u>				
06-01	Правила внутреннего трудового распорядка организации		1 год (1) ст. 381 ТП	(1)После замены новыми
06-02	Табели учёта рабочего времени		5 лет ст. 402 ТП	При тяжёлых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
06-03	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет		50/75 лет ст. 404 ТП	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет
<u>07. Охрана труда</u>				
07-01	Журнал учёта инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423а ТП	
07-02	Журнал регистрации несчастных случаев, учёта аварий		45 лет ст. 424 ТП	
07-03-01	Документы (акты, заключения, отчёты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту составления,		45 лет (1) ЭПК ст. 425а ТП	(1)Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
07-03-02	б) в других организациях		5 лет ст. 425б ТП	
	Резервный номер			
	Резервный номер			
<u>08. Кадровое обеспечение</u>				
08-01	Личные дела (заявления, копии			(1) Виды документов,

	приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учёту кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации и работников, в т.ч. муниципальных служащих организации		50/75 лет ЭПК ст.445	входящих в состав личных дел муниципальных служащих, определяются законодательством РФ, иных работников-локальными нормативными актами организации
08-02	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК ст. 435	
08-03	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об исчислении трудового стажа работника организации		50/75 лет ст.403	
08-04	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования (1) ст. 449 ТП	Невостребованные работниками 50/75 лет
08-05	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453 ТП	
08-06	Журнал учёта трудовых договоров		50/75 лет ст. 463б ТП	
08-06	Распоряжения главы сельского поселения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:		50/75 лет ЭПК ст. 434а ТП	
08-06-01	а) о приёме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов; разрядов, званий; поощрении, награждении; об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;		5 лет ст. 434б ТП	
08-06-02	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках; отпусках, в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;		3 года 434д	
08-06-03				

	в) о дисциплинарных взысканиях			
08-07	Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по личному составу		50/75лет ст.1826	
08-08	Согласие на обработку персональных данных		3 года (1) ст.441	(1)После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено Федеральным законом, договором
08-09	Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст. 463в ТП	
08-10	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 469 ТП	
08-11	Годовой статистический отчет (Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих, форма №2- МС		Постоянно ст. 335а ТП	
09.Учет военнообязанных				
09-01	Журнал учёта лиц подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463е ТП	
09-02	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457 ТП	
09-03	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 458 ТП(1)	(1)После снятия с учета
	10. Противодействие коррупции			

10-01	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст.464 ТП	
10-02	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года(1) ст. 466	После замены новыми
10-03	Журнал регистрации:			
10-03-01	а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;		5 лет ст.473а	
10-03-02	б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими;		5 лет ст.473б	
10-03-03	в) служебных проверок государственных и муниципальных служащих;		5 лет ст.473в	
10-03-04	г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;		5 лет ст.473г	
10-03-05	д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;		5 лет ст.473д	
10-03-06	е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов;		5 лет ст.473е	
10-03-07	ж) обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст.473ж	

	Резервный номер			
	Резервный номер			
<u>11.Административно-хозяйственное обеспечение деятельности</u>				
11-01	Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность		До ликвидации организации ст. 648 ТП	
11-02	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые		Постоянно ст.536 ТП	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые
11-03 11-03-01 11-03-02 11-03-03	Договоры: а) энергоснабжения, б) газоснабжения, в) договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи		5 лет (1)(3) ст.541 ТП	(1) После истечения срока действия договора (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12. Социальное страхование, социальная защита				
12-01	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618 ТП	
12-02	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619 ТП	
12-03	Документы (описи документов, листок исправлений, приложения к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учёту работников		5 лет ст. 620 ТП	
13. Обеспечение жильем и коммунальными услугами				
13-01	Договоры найма жилого помещения		5 лет (1) ст.650ТП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
13-02	Книга учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		10 лет Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 г. № 455 "О некоторых	После предоставления жилой площади

			вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" пункт 6	
13-03	Личные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		10 лет Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" п.6	Списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, регистрационные и учетные документы подлежат хранению в течение десяти лет после предоставления жилых помещений.
	Резервный номер			
14.Совершение нотариальных действий				
14-01	Реестр для регистрации нотариальных действий		Постоянно, ст.258 а	
14-02	Документы нотариальных действий (доверенности, завещания, распоряжения об отмене доверенности, завещания)		Постоянно ст.438	
14-03	Алфавитная книга учета завещаний		Постоянно ст.258а	

	Резервный номер			
--	-----------------	--	--	--

Ответственная за делопроизводство
и архив администрации
Завязенского сельского поселения
24.01.2022 г.

М.Д. Маврина

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области
от 24.01.2022 г. № 1

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведённых в 2022 году в администрации Завязенского
сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			

Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ответственная за делопроизводство
и архив администрации
сельского поселения
24.01.2022 г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственная за делопроизводство
и архив администрации
сельского поселения
24.01.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области
От 24 .01.2022 г. № 1