Собрание представителей

сельского поселения Павловка

муниципального района Красноармейский

Самарской области

Р Е Ш Е Н И Е

№ 20 от « 11 » января 2021 г.

«Об утверждении номенклатуры дел органов местного самоуправления сельского поселения Павловка муниципального района Красноармейский Самарской области на 2021год»

Рассмотрев и обсудив номенклатуру дел органов местного самоуправления сельского поселения Павловка муниципального района Красноармейский Самарской области на 2021 год, в соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» № 131 ФЗ от 6 октября 2003 года, Собрание представителей сельского поселения Павловка

**Р Е Ш И Л О:**

1. Утвердить номенклатуру дел органов местного самоуправления сельского поселения Павловка муниципального района Красноармейский самарской области на 2021 год.
2. Согласовать номенклатуру дел органов местного самоуправления сельского поселения Павловка муниципального района Красноармейский Самарской области на 2021 год с начальником архивного отдела администрации Красноармейского района.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Павловка Т.Н.Гвоздева

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п** | **Индекс дела** | **Заголовок дела** | | **Срок хранения, номер, статья** | | **Примечание** |
| **01.Собрание представителей сельского поселения**  **01-01.Правовая основа местного самоуправления** | | | | | | |
|  | 01-01-01 | Устав сельского поселения, изменения и дополнения к нему | | Постоянно  ст.4 | |  |
|  | 01-01-02 | Свидетельство о государственной регистрации Устава сельского поселения | | Постоянно  Ст.24 | |  |
|  | 01-01-03 | Регламент Собрания представителей сельского поселения | | Постоянно  Ст.8 | |  |
| **01-02.Организационные основы местного самоуправления** | | | | | | |
|  | 01-02-01 | Протоколы заседаний, решения Собрания представителей сельского поселения и документы (справки, доклады, заключения и др.) к ним | | Постоянно  ст.4 | |  |
|  |
|  | 01-02-03 | Протоколы заседаний постоянных комиссий при Собрании представителей сельского поселения и документы к ним | | Постоянно  Ст.18 г | | По каждой комиссии документы формируются в самостоятельное дело |
|  | 01-02-04 | Списки депутатов Собрания представителей сельского поселения | | Постоянно  Ст.32 | |  |
|  | 01-02-05 | Документы (переписка, протесты, информации) по контролю над выполнением решений Собрания представителей | | Постоянно  Ст.8 | |  |
|  | 01-02-06 | Публикации в прессе по информированию населения о депутатской деятельности | | Постоянно  Ст.95 | |  |
|  | 01-02-07 | Журнал регистраций протоколов, решений, Собрания представителей | | Постоянно  Ст.182а | |  |
|  | 01-02-08 | Журнал регистрации поступающих документов Собрания представителей сельского поселения | | 5 лет  Ст.182г | |  |
|  | 01-02-09 | Журнал регистрации отправленных документов Собрания представителей сельского поселения | | 5 лет  Ст.182 г | |  |
|  | 01-02-10 |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **01-03.Органы территориального общественного самоуправления в поселении** | | | | | | |
|  | 01-03-01 | Протоколы конференций, сходов граждан сельского поселения и документы к ним | | Постоянно  Ст.18к | |  |
|  | 01-03-02 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним | | Постоянно  Ст.18л | |  |
| **02. Администрация сельского поселения**  **02-01. Общее руководство, контроль** | | | | | | |
|  | 02-01-01 | Законодательные и нормативные акты (законы, постановления, распоряжения, решения и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для сведения | | ДМН  ст.2б, 3б,4б | | Относящиеся к деятельности-постоянно |
|  | 02-01-02 | Положение об администрации сельского поселения | | Постоянно  ст. 28 | |  |
|  | 02-01-03 | Постановления администрации сельского поселения | | Постоянно  ст.19а | |  |
|  | 02-01-04 | Распоряжения главы по основной деятельности | | Постоянно  Ст.19а | |  |
|  | 02-01-05 | Свидетельство государственной регистрации учреждения, о включении муниципального образования в государственный реестр муниципальных образований | | Постоянно  ст.24 | |  |
|  | 02-01-06 | Протоколы совещаний при Главе сельского поселения | | Постоянно  ст.18а | |  |
|  | 02-01-08 | Программа социально-экономического развития сельского поселения | | Постоянно  ст.190 | |  |
|  | 02-01-09 | План работы администрации сельского поселения | | Постоянно  Ст.196 | |  |
|  | 02-01-10 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | | Постоянно  ст.211 | |  |
|  | 02-01-11 | Должностные инструкции работников администрации сельского поселения | | 50 лет  ст.443 | |  |
|  | 02-01-12 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, и др.) и документы по их рассмотрению | | 5 лет ЭПК  Ст.183 б | |  |
|  | 02-01-13 | Документы о соблюдении норм законодательства по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению, урегулирование конфликта интересов | | 5лет ЭПК  Ст.468,469 | |  |
|  | 02-01-14 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене ответственных исполнителей | | 5 лет  ст.79б | | После смены должностного лица |
|  | 02-01-16 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения | | Постоянно  Ст.182 а | |  |
|  | 02-01-17 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | | Постоянно  Ст.182 а | |  |
|  | 02-01-18 | Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан | | 5 лет  Ст.182 е | |  |
|  | 02-01-19 | Журнал регистрации поступающих документов | | 5 лет  Ст.182 г | |  |
|  | 02-01-20 | Журнал регистрации отправленных документов | | 5 лет  Ст.182 г | |  |
|  | 02-01-21 | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм | | 3 года  ст. 182ж | |  |
|  | 02-01-22 | Документы по делопроизводству (согласованные с архивным отделом номенклатура дел, инструкция по делопроизводству) | | Постоянно  Ст.157 | |  |
|  | 02-01-23 | Положения об ЭК и архиве сельского поселения | | Постоянно  Ст.170 | | Хранить в организации |
|  | 02-01-24 | Дело фонда (исторические и тематические справки, утвержденные описи дел, сведения о составе и объеме дел и документов, лист, карточка фонда, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др.) | | Постоянно ст. 170 | | В муниципальный архив передаются после ликвидации организации |
|  | 02-01-25 |  | |  | |  |
|  | 02-01-26 |  | |  | |  |
| **02-02.Организационная деятельность администрации сельского поселения** | | | | | | |
|  | 02-02-01 | Протоколы встреч руководства администрации сельского поселения с населением | | Постоянно  ст.18 к | |  |
|  | 02-02-02 | Документы о работе комиссий при администрации поселения (протоколы, планы, отчеты и др.) | | Постоянно  ст.18 г | | Формируется на каждую комиссию |
| **02-03. Руководство хозяйственным и социально-культурным развитием поселения** | | | | | | |
|  | 02-03-01 | Годовые статистические отчеты, сведения администрации сельского поселения, представляемые в органы статистики (о населенных пунктах, численности населения, учете скота, жилищном фонде и др.) | | Постоянно  Ст.335 а | |  |
|  | 02-03-02 | Похозяйственные книги сельского поселения | | Постоянно  Ст.370 | | Хранятся в организации |
|  | 02-03-03 | Домовые книги | | Постоянно ст.330 | | Хранятся в организации |
|  | 02-03-04 | Алфавитные книги хозяйства | | Постоянно  Ст.330 | | Хранятся в организации |
| **02-04. Управление объектами муниципальной собственности** | | | | | | |
|  | 02-04-01 | Договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом | | Постоянно  Ст.94 | |  |
|  | 02-04-02 | Договоры о передаче имущества во временное пользование | | Постоянно  Ст.325 | |  |
|  | 02-04-03 | Акты приема-передачи муниципального имущества | | Постоянно  Ст.325 | |  |
| **02-05.Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет** | | | | | | |
|  | 02-05-01 | Положения, инструкции, методические указания по финансовой деятельности, вопросам бухгалтерского учета и отчетности | 3 года ст.267 | | После замены новыми | |
|  | 02-05-02 | Утвержденный бюджет сельского поселения | Постоянно  Ст.242 | |  | |
|  | 02-05-03 | Годовые сметы по бюджетам и спецсредствам | Постоянно  Ст.243 а | |  | |
|  | 02-05-04 | Штатные расписания | Постоянно  ст.237 | |  | |
|  | 02-05-05 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения | Постоянно  Ст.269а | |  | |
|  | 02-05-06 | Квартальные и месячные отчеты об исполнении бюджета сельского поселения | 5 лет  Ст.269б | | При отсутствии годовых постоянно | |
|  | 02-05-07 | Годовые статистические отчеты о выполнении планов по труду, кадрам | Пост.  ст. 335 | |  | |
|  | 02-05-08 | Первичные документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списанию имущества и материалов, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.) | 5 лет  Ст.276 | | При условии завершения проверки (ревизии) | |
|  | 02-05-09 | Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.) | 5 лет  Ст.276 | | При условии завершения проверки (ревизии) | |
|  | 02-05-10 | Оборотные ведомости | 5 лет  Ст.276 | | При условии завершения проверки (ревизии) | |
|  | 02-05-11 | Картотеки учета соглашений, расчетов с организациями, приходно-расходных кассовых документов, хозяйственного имущества, подотчетных лиц, исполнительных листов, сумм доходов и подоходного налога, доверенностей и др. | 5 лет  Ст.277 | | При условии завершения проверки (ревизии) | |
|  | 02-05-12 | Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества | 5лет  Ст.321 | | При условии завершения проверки (ревизии) | |
|  | 02-05-13 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств и имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей | 5 лет  Ст.321 | | При условии завершения проверки (ревизии) | |
|  | 02-05-14 | Лицевые счета работников | 50 лет ЭПК  Ст.296 | |  | |
|  | 02-05-16 | Расчёты по начисленным и уплаченным взносам на обязательное пенсионное страхование (ф. КНД 1151111) и социальное страхование (4-ФСС). | 50 лет  ст.308 | |  | |
|  | 02-05-19 | Листы нетрудоспособности | 5 лет  Ст.618 | |  | |
|  | 02-05-20 | Табель учета рабочего времени | 5 лет  Ст.402 | |  | |
|  | 02-05-21 | Договора, соглашения (кредитные), хозяйственные, операционные) | 5 лет ЭПК  Ст.436 | | После истечения срока действия договора | |
|  | 02-05-22 | Договоры о материальной ответственности должностных лиц | 5 лет  Ст.457 | | После увольнения материально-ответственного лица | |
|  | 02-05-23 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним (справки, докладные записи) | 5 лет  Ст.402 | | При условии проведения проверки (ревизии) | |
|  | 02-05-24 | Паспорта зданий, сооружений | постоянно  Ст.532 | | Паспорта зданий и сооружений памятников архитектуры – постоянно. После списания здания, сооружения, оборудования-5 лет | |
|  | 02-05-25 | Журнал регистраций доверенностей | 5 лет ст.459 т | | При условии проведения проверки (ревизии) | |
|  | 02-05-26 | Журнал учета выдачи путевых листов | 5 лет  Ст.553 | |  | |
|  | 02-05-27 |  |  | |  | |
| **02-06. Кадровое обеспечение** | | | | | | |
|  | 02-06-01 | Распоряжения главы сельского поселения по личному составу | | 50 лет ЭПК  Ст.434 | |  |
|  | 02-06-02 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписок из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы и др.) муниципальных служащих | | 50 лет ЭПК  Ст. 445 | |  |
|  | 02-06-03 | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения | | 50 лет ЭПК  Ст.435 | |  |
|  | 02-06-04 | Коллективный трудовой договор | | Постоянно  ст.386 | |  |
|  | 02-06-05 | Личные карточки (форма Т-2) работников (в том числе временных работников) | | 50лет ЭПК  Ст.444 | |  |
|  | 02-06-06  02-06-07 | Подлинные личные документы (трудовые книжки)  Реестр должностей муниципальной службы | | До востребования  Ст.449  Постоянно  ст. 433 | | Не востребованные 50 лет  Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
|  | 02-06-08 | Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждении премий | | Постоянно  ст.500 | |  |
|  | 02-06-11 | Документы (заявления, служебные записки, заключения) о служебных проверках муниципальных служащих | | 5 лет  ст.468 | |  |
|  | 02-06-12 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | | 50 лет  ст.258 б | |  |
|  | 02-06-13 | Журнал учета личных дел | | 50 лет  ст.463 | |  |
|  | 02-06-14 | Журнал учета выдачи трудовых книжек | | 50 лет  ст.463 | |  |
|  | 02-06-15 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | | 5 лет  ст.463 | |  |
|  | 02-06-16 | Графики предоставления отпусков | | 3 года  Ст.453 | |  |
|  | 02-06-17 | Личные дела уволенных работников администрации | | 50 лет  ЭПК  ст.445 | |  |
|  | 02-06-18 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и других военных действий | | постоянно  ст.462 | |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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: |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

Управления по оказанию госуслуг

МБУ «Красноармейский МФЦ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Калягина

Приложение №1 к номенклатуре дел

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДМН – до минования

ДЗН – до замены новым

ЭПК - экспертно - проверочная комиссия