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 | Постоянност.4 |  |
|  | 01-01-02 | Свидетельство о государственной регистрации Устава сельского поселения | ПостоянноСт.24 |  |
|  | 01-01-03 | Регламент Собрания представителей сельского поселения  | ПостоянноСт.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 | Постоянност.4 |  |
|  |
|  | 01-02-03 | Протоколы заседаний постоянных комиссий при Собрании представителей сельского поселения и документы к ним | ПостоянноСт.18 г | По каждой комиссии документы формируются в самостоятельное дело |
|  | 01-02-04 | Списки депутатов Собрания представителей сельского поселения  | ПостоянноСт.32 |  |
|  | 01-02-05 | Документы (переписка, протесты, информации) по контролю над выполнением решений Собрания представителей | ПостоянноСт.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 | ПостоянноСт.182а |  |
|  | 01-02-08 | Журнал регистрации поступающих документов Собрания представителей сельского поселения | 5 летСт.182г |  |
|  | 01-02-09 | Журнал регистрации отправленных документов Собрания представителей сельского поселения | 5 летСт.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 | ПостоянноСт.18к |  |
|  | 01-03-02 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним | ПостоянноСт.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 | ДМНст.2б, 3б,4б | Относящиеся к деятельности-постоянно |
|  | 02-01-02 | Положение об администрации сельского поселения | Постоянност. 28 |  |
|  | 02-01-03 | Постановления администрации сельского поселения  | Постоянно ст.19а |  |
|  | 02-01-04 | Распоряжения главы по основной деятельности | ПостоянноСт.19а |  |
|  | 02-01-05 | Свидетельство государственной регистрации учреждения, о включении муниципального образования в государственный реестр муниципальных образований | Постоянност.24 |  |
|  | 02-01-06 | Протоколы совещаний при Главе сельского поселения | Постоянност.18а |  |
|  | 02-01-08 | Программа социально-экономического развития сельского поселения | Постоянност.190 |  |
|  | 02-01-09 | План работы администрации сельского поселения  | ПостоянноСт.196 |  |
|  | 02-01-10 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянност.211 |  |
|  | 02-01-11 | Должностные инструкции работников администрации сельского поселения | 50 летст.443 |  |
|  | 02-01-12 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, и др.) и документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПКСт.183 б |  |
|  | 02-01-13 | Документы о соблюдении норм законодательства по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению, урегулирование конфликта интересов | 5лет ЭПКСт.468,469 |  |
|  | 02-01-14 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене ответственных исполнителей | 5 летст.79б | После смены должностного лица |
|  | 02-01-16 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения  | ПостоянноСт.182 а |  |
|  | 02-01-17 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | ПостоянноСт.182 а |  |
|  | 02-01-18 | Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан | 5 летСт.182 е |  |
|  | 02-01-19 | Журнал регистрации поступающих документов | 5 летСт.182 г |  |
|  | 02-01-20 | Журнал регистрации отправленных документов | 5 летСт.182 г |  |
|  | 02-01-21 | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм | 3 годаст. 182ж |  |
|  | 02-01-22 | Документы по делопроизводству (согласованные с архивным отделом номенклатура дел, инструкция по делопроизводству) | ПостоянноСт.157 |  |
|  | 02-01-23 | Положения об ЭК и архиве сельского поселения | ПостоянноСт.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 | Постоянност.18 к  |  |
|  | 02-02-02 |  Документы о работе комиссий при администрации поселения (протоколы, планы, отчеты и др.) | Постоянност.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.) | ПостоянноСт.335 а |  |
|  | 02-03-02 | Похозяйственные книги сельского поселения | ПостоянноСт.370 | Хранятся в организации |
|  | 02-03-03 | Домовые книги | Постоянно ст.330 | Хранятся в организации |
|  | 02-03-04 | Алфавитные книги хозяйства | ПостоянноСт.330 | Хранятся в организации |
|  **02-04. Управление объектами муниципальной собственности** |
|  | 02-04-01 | Договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом | ПостоянноСт.94 |  |
|  | 02-04-02 | Договоры о передаче имущества во временное пользование | ПостоянноСт.325 |  |
|  | 02-04-03 | Акты приема-передачи муниципального имущества | ПостоянноСт.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 | ПостоянноСт.242 |  |
|  | 02-05-03 | Годовые сметы по бюджетам и спецсредствам | ПостоянноСт.243 а |  |
|  | 02-05-04 | Штатные расписания  | Постоянност.237 |  |
|  | 02-05-05 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения  | ПостоянноСт.269а |  |
|  | 02-05-06 | Квартальные и месячные отчеты об исполнении бюджета сельского поселения  | 5 летСт.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 летСт.276 | При условии завершения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-09 | Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.) | 5 летСт.276 | При условии завершения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-10 | Оборотные ведомости | 5 летСт.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 летСт.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 | 5летСт.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 летСт.321 | При условии завершения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-14 | Лицевые счета работников | 50 лет ЭПКСт.296 |  |
|  | 02-05-16 | Расчёты по начисленным и уплаченным взносам на обязательное пенсионное страхование (ф. КНД 1151111) и социальное страхование (4-ФСС). | 50 летст.308 |  |
|  | 02-05-19 | Листы нетрудоспособности | 5 летСт.618 |  |
|  | 02-05-20 | Табель учета рабочего времени | 5 летСт.402 |  |
|  | 02-05-21 | Договора, соглашения (кредитные), хозяйственные, операционные) | 5 лет ЭПКСт.436 | После истечения срока действия договора |
|  | 02-05-22 | Договоры о материальной ответственности должностных лиц | 5 летСт.457 | После увольнения материально-ответственного лица |
|  | 02-05-23 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним (справки, докладные записи) | 5 летСт.402 | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-24 | Паспорта зданий, сооружений  | постоянноСт.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 летСт.553 |  |
|  | 02-05-27 |  |  |  |
|  **02-06. Кадровое обеспечение** |
|  | 02-06-01 | Распоряжения главы сельского поселения по личному составу | 50 лет ЭПКСт.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 ЭПКСт. 445 |  |
|  | 02-06-03 | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения | 50 лет ЭПКСт.435 |  |
|  | 02-06-04 | Коллективный трудовой договор | Постоянност.386 |  |
|  | 02-06-05 | Личные карточки (форма Т-2) работников (в том числе временных работников) | 50лет ЭПКСт.444 |  |
|  | 02-06-0602-06-07 | Подлинные личные документы (трудовые книжки)Реестр должностей муниципальной службы | До востребования Ст.449Постоянност. 433 | Не востребованные 50 летХранятся 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 | Постоянност.500 |  |
|  | 02-06-11 | Документы (заявления, служебные записки, заключения) о служебных проверках муниципальных служащих | 5 летст.468 |  |
|  | 02-06-12 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | 50 летст.258 б |  |
|  | 02-06-13 | Журнал учета личных дел | 50 летст.463 |  |
|  | 02-06-14 | Журнал учета выдачи трудовых книжек | 50 летст.463 |  |
|  | 02-06-15 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | 5 летст.463 |  |
|  | 02-06-16 | Графики предоставления отпусков | 3 годаСт.453 |  |
|  | 02-06-17 | Личные дела уволенных работников администрации | 50 летЭПКст.445 |  |
|  | 02-06-18 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и других военных действий | постоянност.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