

Администрация Мельничного сельсовета

Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11. 2022 г. с.Мельничное №48 -пг

Об утверждении номенклатуры дел в администрации Мельничного сельсовета

на 2023год

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Мельничного сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Постановляю:

1. Утвердить номенклатуру дел в администрации Мельничного сельсовета (согласно приложению).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Мельничного сельсовета О.М.Охримов

Исп. Полина Ивановна Дегтяренко

83917431197

Администрация УТВЕРЖДАЮ

Мельничного сельсовета Глава Мельничного сельсовета

Ирбейского района \_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Охримов

Красноярского края 17 ноября 2022г

Номенклатура дел

на 2023год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела(тома, частей) | Кол-во дел  (томов, частей) | Срок  хранения и № статей по  перечню | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Сельский Совет депутатов** | | | | |
| 01-01 | Протоколы сессий Совета депутатов и решения к ним |  | постоянно  ст.4 «а» |  |
| 01-02 | Списки депутатов с полными анкетными данными |  | постоянно  ст. 462 «а» |  |
| 01-03 | Соглашение о передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований |  | 5 лет ЭПК  ст.11 |  |
| 01-04 | Журнал регистраций решений сельского Совета депутатов |  | постоянно  ст.182 «а» |  |
|  | **02 Администрация** | | |  |
| 02- 01 | Постановления администрации сельсовета |  | постоянно  ст. 14«а» |  |
| 02- 02 | Распоряжения по основной деятельности главы сельсовета |  | постоянно  ст.19»а» |  |
| 02- 03 | Протоколы собраний (сходов) граждан (справки, доклады. проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: |  | постоянно  ст.18 «а» |  |
| 02- 04 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (доклады, справки и др) |  | постоянно  ст.18«к» |  |
| 02- 05 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета |  | до минования  надобности  ст.24 | Для внутренних проверок организаций 5 лет ЭПК |
| 02-06 | Структура организации (копия) |  | постоянно  ст.38 «а» | Подлинник является приложением к решению Совета депутатов |
| 02-07 | Штатное расписание администрации сельсовета и изменения к нему (копия) |  | постоянно  ст.40 «а» | Подлинник является приложением к распоряжению администрации сельсовета |
| 02- 10 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных , ответственных и материально ответственных лиц организации |  | 15лет  ст.44 |  |
| 02-11 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность |  | до  ликвидации  организации  ст.85 |  |
| 02- 12 | Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) |  | постоянно  ст.533 |  |
| 02- 11 | Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: |  | 10лет ЭПК  ст.141 «а» |  |
| 02- 12 | Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 10лет  ст.149 |  |
| 02- 13 | Протоколы административной комиссии и документы к ним |  | 5лет  ст. 145 |  |
| 02- 14 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5лет ЭПК  ст.154 |  |
| 02- 15 | Номенклатура дел организации |  | постоянно  ст.157 |  |
| 02- 16 | Журнал учета и выдачи печатей, штампов |  | до  ликвидации  организации  ст.163 |  |
| 02-17 | Акты об уничтожении печатей и штампов |  | 3 года  ст.164 | При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов- до ликвидации организации |
| 02- 18 | Описи дел организации постоянного хранения |  | постоянно  ст.172 «а» |  |
| 02- 19 | Описи дел организации по личному составу |  | 50/75лет  ст.172 «б» |  |
| 02- 20 | Описи дел временного (свыше 10лет) хранения |  | 3года  ст.172 «в» |  |
| 02 -21 | Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | 5лет ЭПК  ст.178 |  |
| 02-22 | Журнал регистрации постановлений администрации сельсовета |  | постоянно  ст.182 «а» |  |
| 02-23 | Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета по основной деятельности |  | постоянно  ст.182 «а» |  |
| 02-24 | Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета личному составу |  | постоянно  ст.182 «б» | О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет |
| 02- 25 | Журнал поступающих документов |  | 5лет  ст.182 «г» |  |
| 02-26 | Журнал отправляемых документов |  | 5лет  ст.182 «г» |  |
| 02-27 | Журнал регистрации и контроля обращений граждан |  | 5лет  ст.182 «е» |  |
| 02-28 | Журнал учета выдачи архивных справок. Копий, выписок из документов |  | 5лет  ст.177 |  |
| 02-29 | Планы-графики |  | 3года  ст.218 |  |
| 02-30 | Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров. работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |  | 5лет ЭПК  ст.224 |  |
| 02-31 | Документы (извещения о конкурсах. Заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий |  | 3года  ст.220 |  |
| 02-32 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств |  | постоянно  ст.330 |  |
| 02-33 | Книги регистрации жильцов (домовые книги) |  | постоянно  ст.652 |  |
| 02-34 | Протоколы заседаний жилищной комиссии |  | Постоянно  ст.641 |  |
| 02-35 | Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность граждан |  | до  ликвидации  организации  ст.648 |  |
| 02-36 | Договоры найма, социального найма жилого помещения |  | 5лет  ст.650 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 02-37 | Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы к ним |  | 10лет  ст.640 | В случае отказа-3года  После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета |
| 02-38 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5лет  ст.458 | После снятия с учета |
| 02-39 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5лет  ст.459 |  |
| 02-40 | Реестр регистрации нотариальных действий |  | постоянно  ст.258 «а» | Перечень Минюста |
| 02-41 | Завещания |  | постоянно  ст.438 | Перечень Минюста |
| 02-42 | Алфавитная книга завещаний |  | постоянно  ст.258 «а» | Перечень Минюста |
|  | **03. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет** | | | |
| 03-01 | Сводная бюджетная роспись главных распорядителей бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период |  | постоянно  ст.242 |  |
| 03- 02 | Бюджетная смета |  | постоянно  ст.243 |  |
| 03- 03 | Годовой отчёт об исполнении сметы |  | постоянно  ст.273 «б» |  |
| 03-04 | Первичные учетные документы и связанные с ними, оправдательные документы (кассовые документы). Банковские документы. Корешки банковских чековых книжек, ордера, квитанции, авансовые отчеты и др.) |  | 5лет  ст.277 | После завершения ревизии |
| 03- 05 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица |  | 5лет  ст.279 | \*После увольнения материально ответственного лица |
| 03- 06 | Документы (планы. Отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности |  | 5лет  ст.282 |  |
| 03-07 | Журнал регистрации платежных поручений |  | 5лет  ст.292 «в» |  |
| 03- 08 | Журнал регистрации доверенностей |  | 5лет  ст.292 «д» |  |
| 03- 09 | Журнал договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; |  | 5лет  ст.292 «е» |  |
| 03- 10 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате |  | 50/75лет ЭПК  ст. 296 |  |
| 03- 11 | Расчеты по страховым взносам |  | 50/75лет  ст. 308 «б» |  |
| 03- 12 | Справка о доходах и суммах налога физического лица |  | 5лет  ст.312 |  |
| 03- 13 | Счета-фактуры |  | 5лет  ст.317 |  |
| 03- 14 | Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) |  | 5 лет  ст.325 | После выбытия недвижимого имущества |
| 03- 15 | Журнал учета (инвентарные карточки) основных средств |  | до  ликвидации  организации  ст.329 «а» |  |
| 03- 16 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, списки, акты, ведомости, переписка) об инвентаризации |  | 5 лет  ст.321 |  |
| 03- 17 | Первичные статистические отчеты:  Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала 1Т (ГМС) .  Сведения об исполнении бюджета 1- МБ.  Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования 1-МО . |  | постоянно  ст.335 «а» |  |
| 03- 18 | Договоры , страхования транспортных средств |  | 5лет  ст.355 «а» |  |
| 03- 19 | Путевые листы |  | 5 лет.  ст.553 |  |
| **04. Кадровое обеспечение и охрана труда** | | | | |
| 04-01 | Реестр должностей муниципальных служащих |  | постоянно  ст.433 |  |
| 04-02 | Распоряжения администрации сельсовета по личному составу о приеме переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, 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; |  | 50/75лет ЭПК  ст.434 «а» |  |
| 04-03 | Распоряжения администрации сельсовета по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах |  | 5лет  ст.434 «б» |  |
| 04-04 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1год  ст.381 | \*После замены новыми |
| 04-05 | Уведомления, предупреждения, работников (ам) работодателем |  | 3года  ст.436 |  |
| 04-06 | Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей |  | 15лет  ст.437 «а» |  |
| 04-07 | Согласие на обработку персональных данных |  | 3года  ст.441 |  |
| 04-08 | Должностные регламенты (инструкции) работников |  | 50/75лет  ст.443 |  |
| 04-09 | Личные дела работников |  | 50/75лет ЭПК  ст.445 |  |
| 04-10 | Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих |  | 50/75лет ЭПК  ст.444 |  |
| 04-11 | Трудовые книжки работников администрации сельсовета |  | до  востребования  ст.449 | \*Невостребованные 50/75лет |
| 04-12 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75лет  ст.463 «в» |  |
| 04-13 | Графики отпусков |  | 3года  ст.453 |  |
| 04-14 | Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам |  | 5лет  ст.487 |  |
| 04-15 | Журнал учета личных дел |  | 50/75лет  ст.463 «б» |  |
| 04-16 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда |  | 45лет  ст.407 «в» |  |
| 04-17 | Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров |  | 3года  ст.635 |  |
| 04-18 | Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) |  | 45лет  ст.423 «а» |  |
| 04-19 | Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий |  | 45лет  ст.424 |  |
| 04-20 | Листки нетрудоспособности |  | 5лет  ст.618 |  |

Заместитель главы сельсовета П.И.Дегтяренко

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2023году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного | 26 |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) | 21 |  | 3 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 38 |  | 4 |

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ «Муниципальный архив»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Славщик