**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «30» декабря 2021 года | № 43 |

**Об утверждении Номенклатуры дел**

**администрации Дросковского сельского поселения**

**Покровского района Орловской области на 2022 год**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Дросковского сельского поселения Покровского муниципального района Орловской области, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Дросковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* 1. Утвердить номенклатуру дел администрации Дросковского сельского поселения на 2022 год согласно приложению.
  2. Контроль за настоящим постановление оставляю за собой.
  3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

Глава сельского поселения Г. Д. Внуков

Приложение

к постановлению администрации

Дросковского сельского поселения

от 30 декабря 2021 года № 43

Дросковское сельское поселение

Покровского района Орловской области

|  |  |
| --- | --- |
| На 2022 год | УТВЕРЖДАЮ  Глава Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Д. Внуков  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
Администрации Дросковского сельского поселения  
Покровского района на 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок  хранения и  № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Сельский Совет народных депутатов** | | | | |
| 01-01 | Устав Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области, изменения и дополнения к нему |  | постоянно  ст. 4 а |  |
| 01-02 | Положение о Дросковском сельском Совете народных депутатов Покровского района Орловской области |  | постоянно  ст. 28 |  |
| 01-03 | Регламент работы сельского Совета народных депутатов |  | постоянно  ст. 8 а |  |
| 01-04 | Протоколы заседаний, решения сельского Совета народных депутатов и документы (доклады, информации, справки и др.) к ним |  | постоянно  ст. 18 а |  |
| 01-05 | Протоколы заседаний постоянных комиссий и документы к ним |  | постоянно  ст. 18 б |  |
| 01-06 | Протоколы публичных слушаний и документы (доклады, справки и др.) к ним |  | постоянно  ст. 18 л |  |
| 01-07 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии);  переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 01-08 | Журнал регистрации решений сельского Совета народных депутатов |  | постоянно  ст. 182 а |  |
| 01-09 |  |  |  |  |
| 1. **Администрация сельского поселения**    1. **Руководство, контроль и организационные вопросы** | | | | |
| 02-01-01 | Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения и др.) Губернатора Орловской области, Правительства Орловской области, Главы Покровского района, присланные для сведения |  | до минования  надобности  ст. 3 а | Относящиеся к деятельности администрации- пост. |
| 02-01-02 | Свидетельство о государственной регистрации администрации Дросковского сельского поселения |  | ДМН  ст. 24 |  |
| 02-01-03 | Постановления администрации сельского поселения |  | постоянно  ст. 4 а |  |
| 02-01-04 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по основной деятельности |  | постоянно  ст. 4 а |  |
| 02-01-05 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу: |  |  |  |
| 02-01-05-01 | о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрений, награждений, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы |  | 50 лет  ЭПК  ст. 434 |  |
| 02-01-05-02 | о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью; о служебных проверках, о направлении в командировку работников |  | 5 лет  ЭПК  ст. 434 б, в, г |  |
| 02-01-05-03 | о дисциплинарных взысканиях |  | 3 года  ЭПК  ст. 434 д |  |
| 02-01-06 | План работы администрации сельского поселения (копия) |  | ДМН | Подлинник - в деле с постановлениями администрации сельского поселения. При отсутствии в деле с постановлениями администрации сельского поселения – постоянно |
| 02-01-07 | Социально-экономический паспорт Дросковского сельского поселения |  | постоянно  ст. 196 а |  |
| 02-01-08 | Годовой отчет главы муниципального образования Дросковское сельское поселение перед представительными органами власти и населением об итогах работы администрации |  | ДМН | Подлинник - в деле с протоколами заседаний сельского Совета. При отсутствии в деле с протоколами заседаний сельского  Совета – постоянно |
| 02-01-09 | Годовые статистические отчеты  о поголовье скота в хозяйстве, о жилищном фонде (Ф. № 1 - жилфонд), об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружениях на них  (Ф. № 3-ДГ) и др. |  | постоянно  ст. 335 а |  |
| 02-01-10 | Протоколы сходов граждан |  | постоянно  ст. 18 к |  |
| 02-01-11 | Реестр муниципальных служащих Дросковского сельского поселения |  | постоянно  ст. 433 |  |
| 02-01-12 | Обращения граждан (предложения,  заявления, жалобы, претензии);  переписка по их рассмотрению |  | 5 лет  ЭПК  ст. 154 |  |
| 02-01-13 | Переписка с органами местного самоуправления и организациями по основной деятельности |  | 5 лет  ЭПК  ст. 70 |  |
| 02-01-14 | Журнал регистрации постановлений по основной деятельности администрации сельского поселения |  | постоянно  ст. 182 а |  |
| 02-01-15 | Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности администрации сельского поселения |  | постоянно  ст. 182 а |  |
| 02-01-16 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу администрации сельского поселения |  | 50 лет  ЭПК  ст. 182 б | О ежегодно  оплачиваемых  отпусках, отпусках  в связи с  обучением,  дежурствах, не  связанных с  основной  (профильной)  деятельностью – 5 лет |
| 02-01-17 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 182 г |  |
| 02-01-18 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 182 г |  |
| 02-01-19 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  ст. 182 е |  |
| 02-01-20 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств |  | постоянно  ст. 330 |  |
| 02-01-21 | Карточки личного приема граждан главой сельского поселения |  | 3 года  ст. 183 а |  |
| 02-01-22 |  |  |  |  |
| * 1. **Работа с кадрами** | | | | |
| 02-02-01 | Распоряжения по личному составу (копии) |  | ДМН |  |
| 02-02-02 | Личные карточки работников (Ф. Т-2), в том числе муниципальных служащих |  | 50 лет  ЭПК  ст. 444 |  |
| 02-02-03 | Личные дела работников |  | 50 лет  ЭПК  ст. 445 | Виды  документов,  входящих в состав  личных дел  муниципальных  служащих,  определяются  законодательством РФ, иных  работников -  локальными  нормативными  актами  организации |
| 02-02-04 | Документы (протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии и документы к ним, графики проведения аттестации и др.) по проведению аттестации работников |  | 10 лет  ст. 485 |  |
| 02-02-05 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.) |  | до востребо-вания  ст. 449 | Невостребованные работниками -  50 лет |
| 02-02-06 | Журнал учета трудовых договоров, трудовых соглашений |  | 5 лет  ст. 463 б |  |
| 02-02-07 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 5 лет  ст. 463 г |  |
| 02-02-08 | Графики отпусков |  | 3 года  ст. 453 |  |
| 02-02-09 |  |  |  |  |
| * 1. **Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет** | | | | |
| 02-03-01 | Положения об оплате труда и премировании работников (копия) |  | ДМН | Подлинник - в деле с постановлениями главы администрации сельского поселения. При отсутствии в деле с постановления ми - постоянно |
| 02-03-02 | Правила, инструкции, регламенты по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности,  присланные для сведения |  | 1 год  ст. 8 б | После замены новыми |
| 02-03-03 | Технические паспорта зданий, сооружений и оборудования |  | 5 лет  ст. 532 б | После сноса  здания, строения, сооружения |
| 02-03-04 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах |  | ДМН  ст. 24 |  |
| 02-03-05 | Утвержденный бюджет сельского поселения (копия) |  | ДМН | Подлинник - в деле с протоколами заседаний сельского Совета народных депутатов. При отсутствии в деле с протоколами - постоянно |
| 02-03-06 | Годовая бюджетная смета администрации сельского поселения |  | постоянно  ст. 243 б |  |
| 02-03-07 | Штатное расписание администрации сельского поселения и изменения к нему (копия) |  | ДМН | Подлинник - в деле с постановлениями главы администрации сельского поселения. При отсутствии в деле с постановления ми - постоянно |
| 02-03-08 | Годовая бюджетная отчетность администрации сельского поселения (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) |  | постоянно ст. 269 а |  |
| 02-03-09 | Годовой отчет по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов |  | постоянно ст. 274 а |  |
| 02-03-10 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (Ф. № 1-НДФЛ) |  | 6 лет  ст. 320 а |  |
| 02-03-11 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, книги, ведомости и др.) |  | 5 лет  ст. 276 | При условии проведения проверки |
| 02-03-12 | Квартальные расчеты по страховым взносам (обязательное пенсионное и медицинское страхование, социальное страхование) (Ф. КНД 1151111,  № 4-ФСС) |  | 50 лет  ст. 308 |  |
| 02-03-13 | Сведения, представляемые в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицирован-ного) учета (Ф. СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТРУД, СЗИ-ТД, СЗВ-М) |  | 5 лет  ст. 624 а |  |
| 02-03-14 | Договоры подряда администрации сельского поселения с юридическими лицами |  | 5 лет  ст. 541 | После  истечения срока  действия договора;  после  прекращения  обязательств по  договору |
| 02-03-15 | Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам администрации сельского поселения |  | 6 лет  ст. 295 | При отсутствии лицевых счетов- 50 лет |
| 02-03-16 | Лицевые счета работников администрации сельского поселения |  | 50 лет ЭПК  ст. 296 |  |
| 02-03-17 | Реестр муниципальной собственности |  | Постоянно ст. 45 |  |
| 02-03-18 | Исполнительные листы (исполни-тельные документы) по удержаниям из заработной платы работников |  | 5 лет  ст. 299 | После исполнения |
| 02-03-19 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 618 |  |
| 02-03-20  02-03-21 | Путевые листы |  | 5 лет  ст. 553 |  |
| * 1. **Первичный воинский учет и бронирование** | | | | |
| 02-04-01 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 02-04-02 | Списки лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 02-04-03 | Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  ст. 463 е |  |
| 02-04-04 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны, воинов-интернационалистов и участни-ков других военных действий |  | постоянно  ст. 462 б |  |
| 02-04-05 |  |  |  |  |
| * 1. **Нотариальные действия** | | | | |
| 02-05-01 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам осуществления нотариальных действий, присланные для сведения |  | 1 год  ст. 8 б | После замены новыми |
| 02-05-02 | Реестр нотариальных действий администрации сельского поселения |  | постоянно  ст. 45 |  |
| 02-05-03 | Первые экземпляры нотариально удостоверенных документов (доверен-ностей, завещаний, копий документов, и т.д.) |  | постоянно |  |
| 02-05-04 |  |  |  |  |
| * 1. **Делопроизводство и архивное дело** | | | | |
| 02-06-01 | Положение об архиве администрации Дросковского сельского поселения , |  | постоянно  ст. 33 а |  |
| 02-06-02 | Положение об экспертной комиссии администрации Дросковского сель-ского поселения |  | постоянно  ст. 34 а |  |
| 02-06-03  02-06-04  02-06-05 | Протоколы и решения экспертной комиссии (ЭК)  Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнару-жении документов, другие документы,  отражающие работу с фондом)  Инструкция по делопроизводству администрации сельского поселения |  | постоянно  ст. 18 д  постоянно  ст. 170  постоянно  ст. 8 а | В муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
| 02-06-06 | Номенклатура дел администрации сельского поселения |  | постоянно  ст. 157 |  |
| 02-06-07 | Описи дел постоянного хранения |  | постоянно  ст. 172 а | Неутвержденные- до минования  надобности |
| 02-06-08 | Описи дел по личному составу |  | 50 лет  ст. 172 б | Несогласованные- до минования  надобности |
| 02-06-09 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения |  | 3 года  ст. 172 в | После уничтожения документов |
| 02-06-10 |  |  |  |  |

При составлении номенклатуры дел использован Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

Ведущий специалист

администрации Дросковского

сельского поселения О.А. Терешкина

30.12.2021

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Дросковского

сельского поселения Покровского

района Орловской области

от 30.12.2021 года № 1

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области в 20\_\_\_году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам  хранения | Всего | В том числе | |
| Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного  (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного  (до 10 лет  включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Ведущий специалист

администрации Дросковского

сельского поселения О.А. Терешкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Итоговые сведения переданы в архив

Ведущий специалист

администрации Дросковского

сельского поселения О.А. Терешкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г