



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**сельского поселения п. Звездный Чегемского муниципального района**  
**Кабардино-Балкарской Республики**

✉ 361430, КБР, Чегемский р-н пос. Звездный. ул. Ленина 3

телефоны 8-866-30-7-20-00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

**Об утверждении номенклатуры дел местной администрации с.п.п.Звездный Чегемского муниципального района, КБР.**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности местной администрации с.п.п.Звездный Чегемского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь ст. 6,25,47, Устава с.п.п.Звездный, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, местная администрация с.п.п.Звездный Чегемского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить номенклатуру дел местной администрации с.п.п.Звездный Чегемского муниципального района согласно приложению.
2. Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.
3. Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации  
с.п.п. Звездный

О.А.Селихова

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
сельского поселения п. Звездный Чегемского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**На 11 листах**

**С.п.п.Звездный**

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

п/п №	РАЗДЕЛЫ НОМЕНКЛАТУРЫ	Лист
<b>01.</b>	<b>Распорядительная и организационная деятельность</b>	4-8
<b>02.</b>	<b>Работа с кадрами</b>	8-9
<b>03.</b>	<b>Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность</b>	9-10
<b>04.</b>	<b>Учёт военнообязанных</b>	10
<b>05.</b>	<b>Охрана труда и пожарная безопасность</b>	10
<b>06.</b>	<b>Общественная деятельность населения</b>	11

Список сокращенных слов:

ДМН - до минования надобности

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия администрации

ДЗН- до замены новыми

<p>МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ сельского поселения п. Звездный Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Глава местной администрации с.п.п.Звездный _____ О.А.Селихова « _____ » _____ 2021 год</p>
---	---

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Архивной службы КБР:

Шогенов Шахим Хаталиевич/ \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Распорядительная и организационная деятельность</b>				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, района		ДНМ ст.1б, 2б, 3б	1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно
01-02	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения) местной администрации с.п.п.Звездный		ДМН ст. 4 б	1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно
01-03	Решения Совета местного самоуправления с.п.п.Звездный		ДМН ст. 4 б	1. Относящиеся к деятельности администрации хранить постоянно
01-04	Поручения и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного		5 лет ЭПК ст. 16	

	самоуправления, документы (доклады, справки, информации, отчеты) по их выполнению			
01-05	Устав муниципального образования		Постоянно ст. 28	
01-06	Регистрационное дело муниципального образования (уведомление о постановке на налоговый учет и о снятии, учредительные договоры, документы о реорганизации)		Постоянно ст. 24, 26,29	
01-07	Постановления главы администрации по основной деятельности		Постоянно ст. 4 а	
01-08	Распоряжения главы администрации по основной деятельности		Постоянно ст.19 а	
01-09	Паспорт муниципального образования		Постоянно ст.46	
01-10	Соглашение о передаче части полномочий на уровень муниципального района		5 лет ЭПК (2) ст.11	2. по истечении срока действия соглашения
01-11	Протоколы публичных слушаний		Постоянно ст. 18 л	
01-12	Протоколы общих собраний, сходов граждан		Постоянно ст.18 к	
01-13	Протоколы совещаний при главе администрации		Постоянно ст. 18 е	
01-14	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций		Постоянно ст.8	
01-15	Программа социально-экономического развития муниципального образования		Постоянно ст.191	

01-16	Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, утверждённые руководством администрации		5 лет ст.603	
01-17	План мероприятий «Дорожная карта»		Постоянно ст.193	
01-18	Годовой план работы администрации		Постоянно ст. 198	
01-19	Отчет о выполнении программы социально-экономического развития		Постоянно ст.209	
01-20	Отчет о выполнении «Дорожной карты»		Постоянно ст.210	
01-21	Годовой отчет главы администрации		Постоянно ст.213 а	
01-22	Списки населенных пунктов		Постоянно ст.45	
01-23	Документы (акты, справки) по проверке работы администрации вышестоящими организациями		5 лет ЭПК ст.139б	
01-24	Документы (акты, справки, заключения, предписания и т.д.) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет ст. 141	
01-25	Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-26	Документы (информации, справки, решения) об организации работы по чрезвычайным ситуациям		5 л. ст.601	
01-27	Протоколы заседаний комиссий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		Постоянно ст.18б	
01-28	Протоколы заседаний жилищной комиссии		Постоянно ст.641	

01-29	Протоколы заседаний по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		5 лет ст.473	
01-30	Похозяйственные книги		Постоянно ст.330	
01-31	Годовые статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности		Постоянно ст.335	
01-32	Реестр муниципальной собственности		Постоянно ст.45	
01-33	Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
01-34	Баланс трудовых ресурсов		5 лет ЭПК ст. 337а	
01-35	Документы по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст. 85	
01-36	Документы о результатах приватизации муниципального имущества		Постоянно ст.77, 78	
01-37	Журнал регистрации постановлений главы муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст.182а	
01-38	Журнал регистрации распоряжений главы муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
01-39	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
01-40	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
01-41	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.182 е	
01-42	Приказы, распоряжения,		5 лет	

	документы по административно-хозяйственным вопросам		ст. 19б	
01-43	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Постоянно ст. 170	На хранение передается при ликвидации организации
01-44	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172 а	
01-45	Описи дел по личному составу (согласованные)		50/75 лет ст.172 б	
01-46	Номенклатура дел администрации муниципального образования		Постоянно ст. 157	
01-47	Инструкция по делопроизводству		1 год ст. 8	После замены новой
<b>02. Работа с кадрами</b>				
02-01	Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение)		50/75 лет ст.434 а	
02-02	Распоряжения главы администрации по личному составу (замещения, отпуска, командировки)		5 лет ст. 434б	
02-03	Акты приёма передачи, приложения к ним, составление при смене руководителя организации		15 лет ст.44	
02-04	Штатное расписание администрации и изменения к нему		Постоянно ст. 40а	



02-05	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников		50/75 лет ЭПК ст.445	
02-06	Личные карточки работников		50/75 лет ЭПК ст.444	
02-07	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет ЭПК ст.435	
02-08	Реестр муниципальных служащих		Постоянно ст. 433	
02-09	Журнал регистрации распоряжений о приеме, увольнении, переводе работников		50/75 лет ст.463 а	
02-10	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст.463в	
02-11	График отпусков		3 года ст. 453	
02-12	Должностные инструкции работников администрации (типовые), профиль должности		3 года ст. 442 <sup>1.</sup>	1.После замены новыми
<b>03. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность</b>				
03-01	Бюджетная смета		Постоянно ст. 243б	
03-02	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст.268а	
03-03	Лицевые счета работников, карточки- справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст.296	
03-04	Акты (заключения) проверки КСП		10 лет ст.142б	

03-05	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы – ордера, оборотные ведомости)		5 лет ст.276	
03-06	Первичные учетные документы (кассовая книга, банковские документы)		5 лет ст.277	
03-07	Счета- фактуры		5 лет ст. 317	
03-08	Документы об инвентаризации (протоколы, описи, акты и др.)		5 лет ст.321	
03-09	Журналы, карточки, базы данных учета основных средств, материальных ценностей		До ликвидации организации 5 лет ст. 329 а,б	
03-10	Журнал регистрации актов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений		5 лет ст.292	
03-11	Договора гражданско - правового характера		50/75 лет ст. 301	
03-12	Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками		5 лет ст.238	
03-13	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
<b>04. Учёт военнообязанных</b>				
04-01	Переписка с военным комиссариатом по учёту военнообязанных		5 лет ст.457	
04-02	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 458	

04-03	Документы (Законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст.16, 26, 36	Относящиеся к деятельности муниципального образования постоянно
04-04	Карточки учёта военнообязанных		5 лет ст. 463 е	
<b>05. Охрана труда и пожарная безопасность</b>				
05-01	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.423	
05-02	Инструкции по охране труда		5 лет ст.421	
05-03	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
05-04	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
<b>06. Общественная деятельность населения</b>				
06-01	Протоколы заседаний Совета ветеранов и документы к ним		Постоянно ст.18б	
06-02	Списки участников ВОВ, тружеников тыла и других военных действий		Постоянно ст.462б	
06-03	Документы (протоколы, акты, справки) по работе с неблагополучными семьями		Постоянно ст.18б	

06-04	Документы (протоколы, акты, справки) по работе женсовета		Постоянно ст.18б	

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», утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ** о категориях и количестве дел,  
заведенных в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного	35	-	-
Временного (свыше 10 лет)	9	-	-
Временного (до 10 лет включительно)	30	-	10
<b>ИТОГО:</b>	<b>74</b>	-	<b>10</b>