



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 |
|------------|--|------|
| 01. | Распорядительная и организационная деятельность | 4-8 |
| 02. | Работа с кадрами | 8-9 |
| 03. | Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность | 9-10 |
| 04. | Учёт военнообязанных | 10 |
| 05. | Охрана труда и пожарная безопасность | 10 |
| 06. | Общественная деятельность населения | 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 |
| 01. Распорядительная и организационная деятельность | | | | |
| 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 |
| 02. Работа с кадрами | | | | |
| 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 ^{1.} | 1.После замены новыми |
| 03. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность | | | | |
| 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 | |
| 04. Учёт военнообязанных | | | | |
| 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 | |
| | | | | |
| | | | | |
| 05. Охрана труда и пожарная безопасность | | | | |
| 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 | |
| | | | | |
| 06. Общественная деятельность населения | | | | |
| 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 |
| ИТОГО: | 74 | - | 10 |