

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2022 г.

с. Успенка

№ 36-П

Об утверждении номенклатуры дел муниципального образования Успенский сельсовет Рыбинского района Красноярского края на 2022-2026 годы

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота муниципального образования Успенского сельсовета Рыбинского района Красноярского края в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле РФ», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», руководствуясь статьями 7, 14 Устава Успенского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую к настоящему постановлению номенклатуру дел муниципального образования Успенский сельсовет Рыбинского района Красноярского края на 2022-2026 годы

2. Специалисту по делопроизводству Ефимовой Е.Л. организовать формирование и учет дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

И.В. Потеряева

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением главы
Успенского сельсовета
от 22.06.2022 № 36-П

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022-2026 годы

№ п/п	Название структурного подразделения или направление деятельности	Индекс
1	2	3
1	Успенский сельский Совет депутатов	01
2	Администрация Успенского сельсовета	02
2.1	Организационно-распорядительная деятельность	02-01
2.2	Управление земельной муниципальной собственностью	02-02
2.3.	Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет	02-03
2.4.	Кадровое обеспечение	02-04
2.5.	Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации	02-05
2.6.	Воинский учёт	02-06
2.7	Документационное обеспечение управления и архив	02-07

Ответственный за делопроизводство: специалист администрации по делопроизводству Е.Л. Ефимова, назначенная распоряжением главы администрации от 01.04.2014 г. № 20.2-Р

УТВЕРЖДАЮ
Глава Успенского сельсовета
_____ И.В. Потеряева
« ____ » _____ 2022 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
администрации Успенского сельсовета
на 2022-2026 годы

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во частей, томов	Срок хранения дела, № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Успенский сельский Совет депутатов				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти. Копии		ДМН ст.3 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
01-02	Устав муниципального образования		Постоянно ст. 4а	
01-03	Документы (свидетельство и др.) о государственной регистрации Совета депутатов		Постоянно ст.28	
01-04	Протоколы сессий Совета депутатов, решения, принятые Советом, и документы к ним		Постоянно ст. 18 а	
01-05	Регламент работы Совета депутатов		Постоянно ст. 8 а	Подлинник является приложением к решению Совета

01-06	Письма, заявления граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
1	2	3	4	5
01-07	Протоколы заседаний комиссии по социально-экономическому развитию Успенского сельсовета и документы к ним		Постоянно ст.18 д	
01-08	Протоколы заседаний комиссии по вопросам местного самоуправления Успенского сельсовета и документы к ним		Постоянно ст.18 д	
01-09	Протоколы публичных слушаний		пост. ст. 18 «л»	
01-10	Положения о постоянных комиссиях Совета депутатов		Постоянно ст.33а	
01-11	Списки избранных депутатов Совета депутатов		Постоянно ст.462 а	
01-12	Журнал регистрации решений Совета депутатов, принятых на сессиях		Постоянно ст.182 а	
01-13	Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления		5 лет ст. 11	
02. Администрация Успенского сельсовета				
02-01. Организационно-распорядительная деятельность				
02-01-01	Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и сельского поселения. Копии вышестоящих органов местного самоуправления по вопросам деятельности		ДМН ст.3 б	Относящиеся к деятельности- постоянно

02-01-02	Учредительные документы администрации Успенского сельсовета		Постоянно ст.28	
1	2	3	4	5
02-01-03	Протоколы сходов граждан, публичных слушаний и документы к ним		Постоянно ст. 18 к, л.	
02-01-04	Постановления главы Успенского сельсовета и документы к ним		Постоянно ст.4а	
02-01-05	Распоряжения главы Успенского сельсовета по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 19 а	
02-01-06	Документы (справки, акты, докладные записки и другие) проверок администрации сельсовета вышестоящими организациями		10 лет ст.142 б	
02-01-07	Протоколы заседаний административной комиссии при администрации сельсовета и документы к ним		5 лет ст.146	
02-01-08	Документы (постановления, определения, акты, протесты, представления, запросы прокуратуры переписка) прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления		10 лет ст. 141б	

02-01-09	<p>Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы к ним:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о поголовье скота в хозяйствах населения (приложение к форме № 14) - Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования (форма № 1-МО) 		Постоянно ст.335а	
1	2	3	4	5
02-01-10	Документы (переписка, заявки протоколы комиссии по торгам) по формированию, размещению, исполнению и контролю за исполнением муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд		3 года ст.218-222	
02-01-11	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы и другие) по истории сельского поселения		5 лет ЭПК ст.51	
02-01-12	Похозяйственные книги		Постоянно ст. 330	По истечении 75 лет хранения в организации, передаются на постоянное хранение
02-01-13	Алфавитная книга хозяйств сельсовета		Постоянно ст.330	По истечении 75 лет хранения в организации, передаются на постоянное хранение

02-01-14	Протоколы заседаний жилищной комиссии и документы к ним		Постоянно ст.641	
02-01-15	Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий		10 лет ст.644	
02-01-16	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст.149	
1	2	3	4	5
02-01-17	Журнал регистрации постановлений главы Успенского сельсовета		Постоянно ст.182 а	Хранится в организации
02-01-18	Журнал регистрации распоряжений главы по основной деятельности		Постоянно ст.182 а	Хранится в организации
02-01-19	Журнал учета личного приема граждан		3 года ст. 183 а	
02-01-20	Журнал регистрации обращений граждан (заявлений, писем, жалоб, предложений)		5 лет ст. 182е	
02-01-21	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
02-01-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	

02-01-23	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности Главы Успенского сельсовета		Постоянно ст. 18в	
02-01-24	Личные дела кандидатов на должность Главы Успенского сельсовета		50/75 лет ЭПК ст.445	
02-01-25	Комплексная программа социально-экономического развития Успенского сельсовета		Постоянно ст.191 а	
02-02. Управление земельной и муниципальной собственностью				
1	2	3	4	5
02-02-01	Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам землеустройства и землепользования. Копии		ДМН ст.3 б	Относящиеся к деятельности-постоянно
02-02-02	Правила, инструкции, указания, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования		1 год ст.8 б	После замены новыми
02-02-03	Свидетельства на право собственности на земельные участки		До ликвидации организации ст.85	
02-02-04	Документы (справки, информации, перечни, переписка) о передаче зданий, помещений,		Постоянно ст. 73	

	земельных участков в муниципальную собственность			
02-02-05	Документы (договоры, акты) о купле-продаже земельных участков, зданий		Постоянно ст. 87	
02-02-06	Реестр имущества муниципального образования (земля, недвижимость)		До ликвидации организации ст.329	
02-02-07	Таблица кадастровых номеров земельных участков		Постоянно ст.533	
02-02-08	Годовые статистические отчеты и документы к ним - сведения о приватизации жилищного фонда (форма № 1 - приватизация(жильё) - сведения об автомобильных дорогах общего пользования		Постоянно ст. 335а	
1	2	3	4	5
	местного значения и искусственных сооружений на них, находящихся в собственности муниципального образования (форма № 3 –ДГ (мо) - сведения о жилищном фонде (форма № 1-жилфонд) - сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (форма № 4-жилфонд) - сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих (форма № 2-МС)			

02-03. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет				
02-03-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. Копии		ДМН ст.3б	Относящиеся к деятельности - пост
02-03-02	Правила, инструкции, методические рекомендации, по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности		1 год ст.8б	После замены новыми
02-03-03	Утвержденный годовой бюджет сельсовета, приложения и изменения к нему		Постоянно ст.247а	Подлинник является приложением к решению Совета
02-03-04	Отчет об исполнении годового бюджета сельсовета и приложения к нему		Постоянно ст. 269 а	
1	2	3	4	5
02-03-05	Годовые бухгалтерские балансы и отчёты		Постоянно Ст.268а	
02-03-06	Утвержденные штатные расписания администрации и подведомственных учреждений, изменения к ним		Постоянно ст.40а	Подлинник является приложением к решению Совета
02-03-07	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов		постоянно ст.243б	
02-03-08	Лицевые счета рабочих и служащих		50/75 лет ЭПК ст.296	

02-03-09	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
02-03-10	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 282	
02-03-11	Договоры о материальной ответственности		5 лет Ст.279	При увольнении (смене) материально ответственного лица
02-03-12	Хозяйственные договоры, соглашения		5 лет ЭПК Ст.11	После истечения срока договора, после прекращения обязательств по договору
02-03-13	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности: - сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и коммерческих организаций (форма № 11(краткая)) - сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета) (форма № 1-МБ)		Постоянно Ст. 335а	
1	2	3	4	5
	- сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4 – ТЭР) -сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог не общего пользования (форма № 1-ТР(автотранспорт-год))			

	<p>- сведения об инвестиционной деятельности (форма П-2 (инвест))</p> <p>- сведения об использовании информационных и коммуникабельных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (форма № 3 –информ)</p>			
02-03-14	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
02-03-15	Документы (акты сверок, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями		5 лет ст.264	После проведения взаиморасчетов
02-03-16	Оборотные ведомости по учёту материалов, инвентаря, оборудования		5 лет ст.276	При условии проведения проверки
02-03-17	Книга учёта ассигнований и фактических расходов		5 лет ст.276	При условии проведения проверки
02-03-18	Журнал регистрации платёжных поручений		5 лет ст. 292в	
1	2	3	4	5
02-03-19	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292д	
02-03-20	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
02-03-21	Документы по государственному социальному страхованию (о		5 лет ст. 298	

	выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности)			
02-03-22	Исполнительные листы		5 лет ст.299	после исполнения
02-03-23	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет ст.554	
02-03-24	Расчеты по страховым взносам		50 лет ст.308	
02-03-25	Реестры сведений о доходах физических лиц		75 лет ст. 397	
02-04. Кадровое обеспечение				
02-04-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по кадровым вопросам. Копии		ДМН Ст.3б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02-04-02	Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений		1 год Ст.8 б	После замены новыми
1	2	3	4	5
02-04-03	Распоряжения главы Успенского сельсовета по личному составу (о приёме, переводе, увольнении, перемещении, совмещении, совместительстве, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении		50/75 лет ЭПК ст.434а	

	классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)			
02-04-04	Распоряжения администрации Успенского сельсовета по личному составу (о предоставлении очередных отпусков, дисциплинарных взысканиях, командировках, назначении дежурств и другим кадровым вопросам)		5 лет ст.434, б,в,г	
02-04-05	Должностные инструкции специалистов администрации индивидуальные (персональные)		50/75 лет ЭПК ст. 443	В составе личных дел
02-04-06	Личные дела муниципальных служащих руководителей, сотрудников администрации		50/75 лет ЭПК ст. 445	
02-04-07	Журнал учета личных дел муниципальных служащих		50/75 лет ст.463б	
02-04-08	Личные карточки работников (форма Т-2)		50/75 лет ЭПК ст.444	
02-04-09	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст.463 в	
02-04-10	Журнал регистрации трудовых договоров, соглашений		50/75 лет ст. 463 б	

02-04-11	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет		10 лет ст.485	
02-04-12	Документы (решения аттестационной комиссии, характеристики, отзывы) о проведении аттестации муниципальных служащих		5 лет ст.488	
02-04-13	Коллективный трудовой договор		Постоянно ст. 386	
02-04-14	Графики предоставления отпусков		3 года ст.453	
02-04-15	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 441	
02-04-16	Журнал регистрации распоряжений главы Успенского сельсовета по личному составу		50/75 лет ст. 182 б	Хранятся в организации
02-04-17	Журнал регистрации распоряжений администрации Успенского сельсовета по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной деятельностью)		5 лет ст. 182 б	
1	2	3	4	5
02-05. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации				

02-05-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии		ДМН ст.3б	Относящиеся к деятельности - постоянно
02-05-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		1 год ст.8 б	После замены новыми
02-05-03	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования		5 лет ст.593	После замены новыми
02-05-04	Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		5 лет ст.593	После замены новыми
02-06. Воинский учёт				
02-06-01	Инструкция главы Успенского сельсовета по организации работы при оповещении с получением сигнала		Постоянно ст. 8а	
02-06-02	Методические рекомендации по осуществлению первичного		3 года ст.8б	После замены новыми
1	2	3	4	5

	воинского учета, осуществлению воинского учета			
02-06-03	Списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет		5 лет ст. 457	
02-06-04	Функциональные обязанности по ведению воинского учета		3 года ст. 442	После замены новыми
02-06-05	План работы по осуществлению первичного учета		5 лет ст.457	
02-06-06	Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учета		5 лет ст.457	
02-06-07	Первичные карточки учета военнообязанных		5 лет ст. 458	После снятия с учета
02-06-08	Журнал проверок состояния воинского учета		5 лет ст. 459	
02-06-09	Книга учета граждан, пребывающих в запасе, прошедших медицинское переосвидетельствование		5 лет ст. 458	После снятия с учета
02-06-10	Журнал учета призывников		5 лет ст. 458	После снятия с учета
02-06-11	Журнал наличия и движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву		5 лет ст. 458	После снятия с учета

1	2	3	4	5
02-07. Документационное обеспечение управления и архив				
02-07-01	Инструкции, методические указания и рекомендации государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела		1 год ст.8 б	После замены новыми
02-07-02	Инструкция по делопроизводству администрации Успенского сельсовета		Постоянно ст.8а	
02-07-03	Положение об экспертной комиссии администрации		Постоянно ст.28	
02-07-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации Успенского сельсовета		Постоянно ст.18д	
02-07-05	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении к уничтожению документов и дел, проверки наличия и состоянии дел, приема-сдачи при смене лиц, ответственных за архив, паспорт архива)		Постоянно ст.170	На муниц. хранение передается при ликвидации организации
02-07-06	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу		Постоянно ст. 172а 50/75	Не утв., не согл. – ДМН

			ст.172б	
1	2	3	4	5
02-07-07	Номенклатура дел		Постоянно ст.157	

Номенклатура дел составлена с использованием статей «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236, методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения государственного архива Красноярского края.

Специалист по делопроизводству

Е.Л. Ефимова

22.06.2022 г

СОГЛАСОВАНО

Заведующая МКУ

Н. А. Леоненко

«Муниципальный архив Рыбинского района»

Протокол ЭК администрации

Успенского сельсовета

от 20.06.2022 № 2

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДМН	- до минования надобности
Ст.	- статья
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия

**Итоговая запись о категории и количестве дел,
заведенных в 2022 году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Специалист по делопроизводству

Е.Л. Ефимова

00.00.2022 г