**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№ 7**

**31 января 2023 года х. Ленинский**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении номенклатуры дел Администрации Ленинского сельского поселения |  |

 В целях организации документооборота и ведения делопроизводства, обеспечения сохранности и учета документов, организации и проведения экспертизы их ценности при отборе документов на государственное хранение, руководствуясь подпунктом 11 пункта 2 статьи 30 Устава муниципального образования «Ленинское сельское поселение»:

 1.Утвердить номенклатуру дел Администрации Ленинского сельского поселения Зимовниковского района на 2023 год (согласно приложению).

 2.Внедрить номенклатуру дел Администрации Ленинского сельского поселения в делопроизводство с 31.01.2023 года.

 3.Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста Шкурину Е.А.

Глава Администрации

Ленинского сельского поселения О.И.Фурсова

Распоряжение вносит: главный специалист

Шкурина Е.А.

 Приложение к распоряжению

 Администрации

 Ленинского сельского поселения

 от 31.01.2023г. № 7

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Администрации Ленинского сельского поселения

 Зимовниковского района

Ростовской области

Введение

Номенклатура дел призвана оказать помощь работникам Администрации Ленинского сельского поселения Зимовниковского района (далее - Администрация) в организации документооборота и ведения делопроизводства, обеспечения сохранности и учета документов, организации и проведения экспертизы их ценности, в отборе документов на государственное хранение и к уничтожению.

Составлению номенклатуры дел предшествовала подготовительная работа по изучению состава документов, образующихся в текущем делопроизводстве структурных подразделений Администрации.

Дела в сводной номенклатуре поделены на два основных раздела – «Собрание депутатов сельского поселения» и «Администрация сельского поселения» и отмечены дополнительными индексами, внутри раздела, дела расположены по направлениям деятельности, каждому направлению деятельности присвоен индекс, внутри каждого направления – в порядке их значимости.

Номенклатура дел имеет следующие графы «Индекс дела», «Заголовок дела», «Количество дел», «Сроки хранения дела», «Примечание».

Графа № 1 – В соответствии с распоряжением Правительства Ростовской области от 15.03.2017 №131 «О межведомственном электронном документообороте», приказом Министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 06.11.2020 №24 «Об утверждении методических рекомендаций по работе по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», «Индекс дела» состоит из номера (условного обозначения), присвоенного Администрации сельского поселения в соответствии с классификатором Администрации Зимовниковского района Ростовской области участников Межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее-ДЕЛО), номера/условного обозначения, присвоенного структурному подразделению по классификатору и порядкового номера дела внутри раздела.

В графе № 2 – «Заголовок дела» даны названия документов и дел.

Графа № 3 – «Количество дел» для учета общего количества дел, заведенных в структурных подразделениях, и заполняется после окончания делопроизводственного года.

Графа № 4 – «Сроки хранения дела» определены, исходя из научной и практической ценности документов, согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 и зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06 февраля 2020 г. Рег. N 57449).

К некоторым статьям, в соответствии с Перечнем, проставлена отметка «ЭПК», которая означает, что окончательный срок хранения будет определен экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области по представлению экспертной комиссии (ЭК) Администрации сельского поселения.

К отдельным статьям номенклатуры дел проставлена отметка «ДМН»-до минования надобности, которая означает, что данные документы имеют практическое значение. Срок их хранения определяется ЭК Администрации сельского поселения, но не может быть менее одного года.

Отметка «ЭК» в некоторых статьях означает, что окончательный срок хранения будет определен экспертной комиссией (ЭК) Администрации сельского поселения.

Истечение сроков хранения дел и документов Администрации сельского поселения определяется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Номенклатура дел Администрации сельского поселения согласовывается с муниципальным архивом Зимовниковского района. В конце каждого года номенклатура должна уточняться, перепечатываться, утверждаться главой Администрации сельского поселения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В графе №5 «Примечание» документы, передаваемые и получаемые по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», отмечены отметкой «ЭД» (электронный документ).

Номенклатура дел Администрации сельского поселения подготовлена с участием лиц ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел Администрации сельского поселения является документом постоянного хранения.

КЛАССИФИКАТОР

Основных направлений деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Зимовниковского района - участника межведомственного электронного документооборота и делопроизводства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Индекс |
| 1 | 2 | 3. |
| 1 | Собрание депутатов сельского поселения | 74.53.01 |
| 2 | Администрация сельского поселенияОбщее руководство. Контроль | 74.53.0274.53.02.1 |
| 3 | Архив и делопроизводство | 74.53.02.2 |
| 4 | Имущественные и земельные отношения | 74.53.02.3 |
| 5 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 74.53.02.4 |
| 6 | Работа по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности | 74.53.02.5 |
| 7 | Финансовая деятельность | 74.53.02.6 |
| 8 | Бухгалтерский учет и отчетность | 74.53.02.7 |
| 9 | Экономическая деятельность | 74.53.02.8 |
| 10 | Статистический учет и отчетность | 74.53.02.9 |
| 11 | Кадровое обеспечение. Противодействие коррупции. | 74.53.02.10 |
| 12 | Охрана труда | 74.53.02.11 |
| 13 | Учет военнообязанных | 74.53.02.12 |
| 14 | Нотариальные действия | 74.53.02.13 |

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Ленинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И.Фурсова

Номенклатура дел Администрации Ленинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела |  Заголовок дела |  Кол- во ед..хр.  | Срок хранения и № статей по перечню | Примеча- ние |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  74.51.01 Собрание депутатов сельского поселения |  |
| 74.53.01-01 | Устав муниципального образования и изменения к нему |   | Постоянност. 4 а |  |  |
| 74.53.01-02 | Регламент Собрания депутатов сельского поселения |  | Постоянност. 8 а |  |  |
| 74.53.01-03 | Постановления главы сельского поселения-председателя Собрания депутатов сельского поселения |  | Постоянност. 4 а |  |  |
| 74.53.01-04 | Распоряжения главы сельского поселения-председателя Собрания депутатов сельского поселения |  | Постоянност. 4 а |  |  |
| 74.53.01-05 | Протоколы заседаний Собраниядепутатов сельского поселения и решения к ним |   | Постоянност. 18 а |  |  |
| 74.53.01-06 | Проекты решений Собраниясобрания депутатов сельскогопоселения и документы к ним (проекты решений, доклады, заключения, справки и т.д.) |   | 5 лет ЭПКст. 6 а |  |  |
| 74.53.01-07 | Протоколы заседаний постоянных комиссий собрания депутатов сельского поселения и документы к ним |   | Постоянност. 18 в |  |  |
| 74.53.01-08 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления) |   | Постоянност. 18 л |  |  |
| 74.53.01-09 | Протоколы собраний (сходов) граждан и документы к ним |   | Постоянност. 18 к |  |  |
| 74.53.01-10 | Документы (предложения, заявления, жалобы, претензии) по обращения граждан, переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 154 |  |  |
| 74.53.01-11 | Журнал регистрации решений Собрания депутатов сельского поселения |  | Постоянност. 182 а |  |  |
| 74.53.01-12 | Журнал учета приема граждан депутатами (председателем) |  | 3 годаст. 183 а |  |  |
| 74.53.01-13 | Журнал регистрации постановлений главы сельского постановления |  | Постоянност. 182 а |  |  |
| 74.53.01-14 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения  |  | Постоянност. 182 а |  |  |
| 74.53. 01-15 | Журнал поступающих и отправляемых документов |  | 5 лет ст. 182 г |  |  |
|  74.53.02 Администрация сельского поселения74.53.02.1 Общее руководство. Контроль |  |
| 74.53.02.1-01 | Законы Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, указы Губернатора области |   | ДМНст. 1б,2б,3б |  |  |
| 74.53.02.1-02 | Постановления, распоряжения главы Администрации Зимовниковского района  |   | ДМНст. 4 б |  |  |
| 74.53.02.1-03 | Постановления главы Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 4 а | ЭДи на бумажном носителе |  |
| 74.53.02.1-04@ | Проекты постановлений главы Администрации сельского поселения и документы к ним  |  | 5 лет ЭПКст. 6 а | ЭД |  |
| 74.53.02.1-05 | Распоряжения главы Администрации сельского поселения по основной деятельности |   | Постоянност. 19 а | ЭДи на бумажном носителе |  |
| 74.53.02.1-06@ | Проекты распоряжений главы Администрации сельского поселения по основной деятельности и документы к ним |  | 5 лет ЭПКст. 6 а | ЭД |  |
| 74.53.02.1-07 | Регламент работы Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 8 а |  |  |
| 74.53.02.1-08@ | Поручения Губернатора Ростовской области, Вице-губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения и прочее) по их выполнению  |  | 5 лет ЭПКст.16  | ЭД |  |
| 74.53.02.1-09 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы Администрации |  | ДМНст. 201 |  |  |
| 74.53.02.1-10 | Отчеты главы Администрации об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления |  | Постоянност. 46  | Пооперативным вопросам - 5 лет |  |
| 74.53.02.1-11 | Паспорт муниципального образования сельского поселения |  | Постоянност. 46 |  |  |
| 74.53.02.1-12 | Документы о работе комиссий при Администрации сельского поселения (протоколы, планы, отчеты, информации и др.) |  | Постоянност.18 г |  |  |
| 74.53.02.1-13 | Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения постановлений и др.) представляемые в правоохранительные и судебные органы. Копии  |  | 5 летст. 143 | После вынесения решения |  |
| 74.53.02.1-14 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории Администрации и ее подразделений  |  | 5 лет ЭПКст. 51 |  |  |
| 74.53.02.1-15 | Документы (сведения, заявления, справки, выписки) о численности скота в ЛПХ  |  | 3 годаЭК |  |  |
| 74.53.02.1-16 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов |  | 5 лет ст. 13 |  |  |
| 74.53.02.1-17 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 154 |  |  |
| 74.53.02.1-18@ | Карточки (базы данных) регистрации и контроля обращений граждан  |  | 5 летст.182 е | ЭД |  |
| 74.53.02.1-19 | Акты приёма-передачи при смене главы Администрации сельского поселения  |  | 15 летст. 44 |  |  |
| 74.53.02.1-20@ | Переписка Администрации с органами исполнительной власти Ростовской области об исполнении правовых актов Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области  |  | 5 лет ЭПКст. 21 | ЭД |  |
| 74.53.02.1-21@ | Переписка Администрации с органами исполнительной власти Ростовской области, муниципальными образованиями и структурными подразделениями Правительства Ростовской области по организационным вопросам деятельности  |  | 5 лет ЭПКст. 70 | ЭД |  |
| 74.53.02.1-22@ | Переписка Администрации с органами исполнительной власти Ростовской области по вопросам информационно - технического обеспечения системы электронного документооборота  |  | 5 летст. 186 | ЭД |  |
| 74.53.02.1-23@ | Переписка Администрации с органами исполнительной власти Ростовской области, структурными подразделениями Правительства Ростовской области и муниципальными образованиями по организации досуга молодежи, по вопросам основной деятельности специалиста |  | 5 летст.21 | ЭД |  |
| 74.53.02.1-24 | Списки неблагополучных семей и несовершеннолетних, состоящих на учете |  | 5 летЭК |  |  |
| 74.53.02.1-25 | Списки населенных пунктов, расположенных на территории сельского поселений |  | 5 лет ЭПКст. 337 а |  |  |
| 74.53.02.1-26 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств сельского поселения |  | Постоянност. 330 |  |  |
| 74.53.02.1-27 | Журнал регистрации постановлений главы Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 182 а |  |  |
| 74.53.02.1-28 | Журнал регистрации распоряжений главы Администрации сельского поселения по основной деятельности |  | Постоянност. 182 а |  |  |
| 74.53.02.1-29 | Журнал регистрации телефонограмм  |  | 3 годаст. 182 ж |  |  |
| 74.53.02.1-30 | Журнал личного приема граждан |  | 3 годаст. 183 а |  |  |
| 74.53.02.1-31 | Журнал обращений граждан |  | 5 лет ст. 182 е |  |  |
| 74.53.02.2 Архив и делопроизводство |  |
| 74.53.02.2-01 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки и др.) |  | Постоянност. 170 |  |  |
| 74.53.02.2-02 | Номенклатура дел Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 157  |  |  |
| 74.53.02.2-03 | Инструкция по делопроизводству Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 8 |  |  |
| 74.53.02.2-04 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | Постоянност. 172а |  |  |
| 74.53.02.2-04.1 | Описи дел по личному составу |  | 50 летст. 172б |  |  |
| 74.53.02.2-04.2 | Описи дел временного хранения |  | 3 годаст. 172в |  |  |
| 74.53.02.2-05@ | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела |  | 5 летст. 181 | ЭД |  |
| 74.53.02.2-06 | Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов |  | 3 года (1)ст. 176 | (1) После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно |  |
| 74.53.02.2-07 | Паспорт архива Администрации |  | Постоянност. 171 | Хранится в деле фонда |  |
| 74.53.02.2-08 | Копии архивных справок, выданных по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | 5 лет ЭПКст. 178 |  |  |
| 74.53.02.2-09 | Журналы выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 лет ст. 177 |  |  |
| 74.53.02.3Имущественные и земельные отношения |  |
| 74.53.02.3-01 | Законы Российской Федерации, Указы президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации по вопросам землепользования |  | ДМНст. 1б,2б,3б |  |  |
| 74.53.02.3-02 | **Нормативно-правовые акты по вопросам землепользования Администрации Ленинского сельского поселения. Копии** |  | **ДМН****ст.3б** | 1-й экземпляр Д. 74.50.02.01-03 |  |
| 74.53.02.3-03 | Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества в ведении Администрации |  | Постоянност. 73 |  |  |
| 74.53.02.3-04 | Документы (сведения, расчеты, таблицы) о разработке и корректировке прогнозов об освобождении от уплаты земельного налога, прогнозов поступления земельного налога |  | 5 лет ст. 304 |  |  |
| 74.53.02.3-05 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность |  | До ликвидации организации ст. 85 |  |  |
| 74.53.02.3-06 | Документы (договора, акты, кадастровые паспорта, схемы) по передаче земельных участков в аренду |  | 10 лет (1)ст. 94 | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |  |
| 74.53.02.3-07 | Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) |  | Постоянност. 533  |  |  |
| 74.53.02.3-08@ | Переписка Администрации с органами исполнительной власти Ростовской области, муниципальными образованиями и структурными подразделениями Правительства Ростовской области по земельным вопросам |  | 5 летст. 86  | ЭД |  |
| 74.53.02.3-09 | Технические паспорта зданий, сооружений  |  | 5 летст. 532 | После сноса здания |  |
| 74.53.02.3-10 | Экспликация земель (карта), переданных в ведение сельского поселения |  | ПостоянноЭК  |  |  |
| 74.53.02.3-11 | Реестр муниципального имущества муниципального образования «Ленинское сельское поселение» |  | Постоянност. 45 |  |  |
| 74.53.02.4 Жилищно-коммунальное хозяйство |  |
| 74.53.02.4-01 | Документы (справки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к отопительному периоду |  | 3 годаст. 543 |  |  |
| 74.53.02.4-02 | Документы (акты, предписания, докладные записки) по деятельности санитарной очистки, благоустройству и озеленению сел сельского поселения  |  | 3 годаст.539 |  |  |
| 74.53.02.4-03 | Документы (разрешения на захоронения, сведения, справки, журналы) по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения |  | Постоянност. 46 |  |  |
| 74.53.02.4-04 | Документы (протоколы, акты, объяснения, журналы) об административных правонарушениях |  | 5 летст. 145 |  |  |
| 74.53.02.4-05 | Документы (заявления, справки, переписка) по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирным домом |  | 5 лет ст. 547 |  |  |
| 74.53.02.4-06 | Документы (извещения, сведения, расчеты, ведомости, справки, счета) об оплате за коммунальные услуги |  | 5 лет ст. 657 |  |  |
| 74.53.02.4-07 | Договоры аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы) к ним |  | 10 лет (1)ст. 94 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |  |
| 74.53.02.4-08 | Договоры найма, социального найма жилого помещения |  | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |  |
| 74.53.02.4-9 | Учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий  |  | 10 летст. 643 | После предоставления жилого помещения |  |
| 74.53.02.4-10 | Книга учета нуждающихся в жилой площади |  | 5 летст. 646 |  |  |
| 74.53.02.5 Работа по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациями пожарной безопасности |  |
| 74.53.02.5-01 | Законы Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, указы Губернатора области по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности |   | ДМНст. 1б,2б,3б |  |  |
| 74.53.02.5-02 | Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты) по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера |  | 5 летст. 601 |  |  |
| 74.53.02.5-03 | Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты) о повышении антитеррористической защищенности организации |  | 5 лет ЭПКст. 597 |  |  |
| 74.53.02.5-04 | Документы (планы, инструкции, переписка, справки) по противопожарной безопасности  |  | 5 лет ст. 611  |  |  |
| 74.53.02.5-05 | Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах на территории сельского поселения |  | 5 лет (1) | (1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно |  |
| 74.53.02.5-06 | Документы (планы, инструкции, переписка, справки) по организации и обеспечению безопасности населения на водных объектах |  | 5 летЭК |  |  |
| 74.53.02.5-07 | Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности здания Администрации сельского поселения |  | 5 лет ст. 594 |  |  |
| 74.53.02.5-08@ | Переписка Администрации с органами исполнительной власти Ростовской области, надзирающими органами по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности |  | 5 лет ст. 601 | ЭД |  |
| 74.53.02.5-09 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях |  | До замены новыми ст. 606 |  |  |
| 74.53.02.5-10 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря |  | 5 лет (1)ст. 614 | 1. После замены новыми
 |  |
| 74.53.02.5-11 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613 |  |  |
| 74.53.02.5-12 | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | 3 года ст. 608 |  |  |
| 74.53.02.6 Финансовая деятельность |  |
| 74.53.02.6-01@ | Нормативные и правовые акты,методические указания и рекомендации по бюджетно-финансовой работе и бухгалтерскому учету и отчетности |  | ДМНст. 4б | ЭД |  |
| 74.53.02.6-02 | Штатное расписание Администрациисельского поселения |  | Постоянност. 40 а |  |  |
| 74.53.02.6-03 | Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период |  | Постоянност. 242 |  |  |
| 74.53.02.6-04 | Бюджет сельского поселения |  | ДМН ЭК | 1-й экземпляр в Д. 74.50.01-05 |  |
| 74.53.02.6-05 | Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности  |  | Постоянност. 243 б |  |  |
| 74.53.02.6-06 | Годовой кассовый план |  | 5 летст. 248 а |  |  |
| 74.53.02.6-07 | Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов |  | Постоянност. 273 б |  |  |
| 74.53.02.6-08 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения |  | Постоянност. 269 а |  |  |
| 74.53.02.6-09 | Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты") |  | Постоянност. 193 |  |  |
| 74.53.02.6-10 | Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов |  | 5 летст. 252  |  |  |
| 74.53.02.6-11 | Документы (информации, сведения, таблицы, отчеты, данные, переписка) о ходе реализации муниципальных программ |  | 5 лет ЭПКст. 208 |  |  |
| 74.53.02.6-12 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах |  | ДМНст. 24 |  |  |
| 74.53.02.6-13 | Договоры банковского счета |  | 5 лет (1)ст. 259 | (1) После истечения срока действия договора |  |
| 74.53.02.7 Бухгалтерский учет и отчетность |  |
| 74.53.02.7-01 | Положение об оплате труда и премировании работников Администрации  |  | 5 летст. 294 б | После замены новым1-й экземпляр в Д. 74.50.01-05 |  |
| 74.53.02.7-02 | Документы (акты, расчеты, ведомости, заключения) об инвентаризации основных средств, имущества и материалов Администрации  |  | 5 летст. 321 | При условии проведения проверки |  |
| 74.53.02.7-03 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, переписка и др.) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Администрации  |  | 5 лет ст. 282 | При условии завершения ревизии |  |
| 74.53.02.7-04 | Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии по социальному страхованию  |  | 5 лет ст. 623 |  |  |
| 74.53.02.7-05 | Договоры о материальной ответственности работников Администрации |  | 5 летст. 279 | После увольнения материально- ответственного лица |  |
| 74.53.02.7-06@ | Переписка Администрации с Правительством Ростовской области о наложенных на организацию взысканиях, штрафах |  | 5 летст. 288 | ЭД |  |
| 74.53.02.7-07 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов  |  | 5 лет ст. 310 |  |  |
| 74.53.02.7-08 | Главная книга |  | 5 летст. 276 | При условии завершения ревизии |  |
| 74.53.02.7-09 | Оборотные ведомости |  | 5 лет ст. 276 | (1) При условии проведения проверки |  |
| 74.53.02.7-10 | Инвентарные карточки основных средств |  | 5 летст. 329 а |  |  |
| 74.53.02.7-11 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст. 618 |  |  |
| 74.53.02.7-12 | Исполнительные листы работников Администрации  |  | 5 летст. 299 |  |  |
| 74.53.02.7-13 | Лицевые счета сотрудников Администрации, карточки-справки по заработной плате |  | 50 лет ЭПКст. 296 |  |  |
| 74.53.02.7-14 | Справки о доходах и суммах налога физических лиц  |  | 5 летст. 312 |  |  |
| 74.53.02.7-15 | Ведомости начисления амортизации на износ основных средств |  | 5 летст. 323 |  |  |
| 74.53.02.7-16 | Платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы сотрудникам Администрации |  | 6 летст. 295 |  |  |
| 74.53.02.7-17 | Расчеты по страховым взносам  |  | 50 лет ст.308 |  |  |
| 74.53.02.7-18 | Путевые листы |  | 5 летст. 553 | При условии проведения проверки (ревизии) |  |
| 74.53.02.7-19 | Книга по учету балансовых счетов |  | 5 летст. 361 | При условии завершения ревизии |  |
| 74.53.02.7-20 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени |  | 5 летст. 402 |  |  |
| 74.53.02.7-21 | Журнал учета путевых листов |  | 5 летст. 554 |  |  |
| 74.53.02.7-22 | Журнал учета выданных доверенностей |  | 5 летст. 292 д |  |  |
| 74.53.02.7-23 | Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 летст. 463 д |  |  |
| 74.53.02.8 Экономическая деятельность |  |
| 74.53.02.8-01 | Положение о единой комиссии по размещению заказов на поставку, выполнение работ, оказание услуг организации  |  | Постоянност. 217 | 1-й экземпляр в Д. 74.50.0201-03 |  |
| 74.53.02.8-02 | Прогноз социально-экономического развития поселения |  | Постоянност. 190 |  |  |
| 74.53.02.8-03 | Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса |  | 3 года ст. 219 |  |  |
| 74.53.02.8-04 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона |  | 3 года ст. 220 |  |  |
| 74.53.02.8-05 | Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок |  | 3 года ст. 221 |  |  |
| 74.53.02.8-06 | Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений |  | 3 года ст. 222 |  |  |
| 74.53.02.8-07 | Документы (расчеты, таблицы, справки, сведения) о разработке прогноза или перспективных планов |  | 5 лет ст. 192 |  |  |
| 74.53.02.8-08 | Планы – графики закупок |  | 3 года ст. 218 |  |  |
| 74.53.02.8-09 | Договоры с организациями на оказание коммунальных услуг  |  | 5 лет (1) ст. 541 | (1) После истечения срока действия договора |  |
| 74.53.02.8-10 | Контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |  | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |  |
| 74.53.02.8-11 | Реестр закупок товаров, работ, услуг |  | 5 летст. 226 |  |  |
| 74.53.02.8-12 | Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 3 годаст.227 |  |  |
| 74.53.02.8-13 | Журнал регистрации договоров, контрактов |  | 5 летст. 292 е |  |  |
| 74.53.02.9 Статистический учет и отчетность |  |
| 74.53.02.9-01 | Годовые статистические отчеты Администрации сельского поселения по основным направлениям и видам деятельности Администрации |  | Пост.ст. 335 а |  |  |
| 74.53.02.9-02 | Квартальные статистические отчеты Администрации сельского поселения по основным направлениям и видам деятельности Администрации |  | 5 летст. 335 б  | При отсутствии годовых постоянно |  |
| 74.53.02.9-03 | Месячные статистические отчеты Администрации сельского поселения по основным направлениям и видам деятельности Администрации |  | 3 годаст. 335 в |  |  |
| 74.53.02.10 Кадровое обеспечение. Противодействие коррупции |  |
| 74.53.02.10-01@ | Законы Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, указы Губернатора области по вопросам муниципальной службы |  | ДМНст. 1б, 2б |  |  |
| 74.53.02.10-02 | Распоряжения главы Администрациисельского поселения по личному составу (прием, увольнение перемещение по должности, премирование) |  | 50 лет ЭПКст. 434 а |  |  |
| 74.53.02.10-03 | Распоряжения главы Администрации сельского поселения о направлении в командировки, о предоставлении отпусков, дежурствах, дисциплинарных взысканиях |  | 5 летст. 434 б,в,г,д |  |  |
| 74.53.02.10-04 | Документы (заявления, докладные записки, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интереса |  | 5 летст.469 |  |  |
| 74.53.02.10-05 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 летст. 470 |  |  |
| 74.53.02.10-06 | Документы (протоколы, списки, информации, отчеты и др.) конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей, избрании на должность |  | 15 лет ст.437  |  |  |
| 74.53.02.10-07 | Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва  |  | 5 летст.439 |  |  |
| 74.53.02.10-08 | Документы (списки, ведомости) по аттестации муниципальных служащих |  | 5 лет ст. 487 |  |  |
| 74.53.02.10-09 | Документы (протоколы, постановления, протоколы счетных комиссий) работы аттестационной комиссии |  | 10 лет  ст. 485 |  |  |
| 74.53.02.10-10 | Документы (протоколы, акты, справки) по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет работникам Администрации сельского поселения |  | 50 летст. 403 |  |  |
| 74.53.02.10-11@ | Переписка Администрации сельского поселения с Правительством Ростовской области, Администрацией района по вопросам противодействия коррупции  |  | 5 лет ст. 474 | ЭД |  |
| 74.53.02.10-12 | Должностные инструкции сотрудников Администрации сельского поселения |  | 50 летст.443 |  |  |
| 74.53.02.10-13 | Личные дела работников Администрации сельского поселения |  | 50 лет ЭПКст. 445 |  |  |
| 74.53.02.10-14 | Трудовые книжки работников Администрации сельского поселения |  | До востребованияст. 449 | Не востребован ные – не менее 50 лет |  |
| 74.53.02.10-15 | Личные карточки работников Администрации сельского поселения  |  | 50 лет ЭПКст. 444 |  |  |
| 74.53.02.10-16 | Трудовые договора, служебные контракты |  | 50 лет ЭПКст. 435 |  |  |
| 74.53.02.10-17 | Согласие работника на обработку персональных данных работников Администрации |  | 3 года ст. 441 |  |  |
| 74.53.02.10-18 | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  | 50 летст. 467 |  |  |
| 74.53.02.10-19 | Графики отпусков работников Администрации |  | 3 годаст. 453 |  |  |
| 74.53.02.10-20 | Реестр муниципальных служащих |  | Постоянност. 433 |  |  |
| 74.53.02.10-21 | Список работников Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 462 а |  |  |
| 74.53.02.10-22 | Книга учета личных дел работников Администрации |  | 50 летст. 463 б |  |  |
| 74.53.02.10-23 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 летст. 463 в |  |  |
| 74.53.02.10-24 | Журнал учета уведомления о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 летст. 473 а |  |  |
| 74.53.02.10-25 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 50 летст. 463 б |  |  |
| 74.53.02.10-26 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по личному составу (прием, увольнение перемещение по должности, премирование и т.п.) |  | 50 лет ЭПКст. 182 б |  |  |
| 74.53.02.10-27 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения о направлении в командировки, о предоставлении отпусков, дежурствах, дисциплинарных взысканиях |  | 5 лет ЭПКст. 182 в |  |  |
| 74.53.02.11 Охрана труда |  |
| 74.53.02.11-01 | Инструкции по охране труда  |  | 1 годст. 8 б | После замены новыми |  |
| 74.53.02.11-02 | Документы о проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест) |  | 45 летст.407 а |  |  |
| 74.53.02.11-03@ | Переписка Администрации сельского поселения с Государственной инспекцией Ростовской области, Администрацией района, по вопросам охраны труда |  | 5 летст. 430 | ЭД |  |
| 74.53.02.11-04 | Журнал вводного инструктажа по технике безопасности |  | 45 летст. 423 а |  |  |
| 74.53.02.11-05 | Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 45 летст. 423 а |  |  |
| 74.53.02.11-06 | Журнал проверки знаний по охране труда |  | 5 летст. 423 б |  |  |
| 74.53.02.12 Учет военнообязанных |  |
| 74.53.02.12-01 | **План работы ШО и пункта сбора Администрации сельского поселения в период проведения мобилизации людских и транспортных средств** |  | До замены новымист.457 |  |  |
| 74.53.02.12-02 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 458 |  |  |
| 74.53.02.12-03 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст. 458 | После снятия с учета |  |
| 74.53.02.12-04@ | Переписка Администрации поселения с Военным комиссариатом Зимовниковского, Дубовского, Заветинского и Ремонтненского районов Ростовской области по воинскому учету работников Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 457 | ЭД |  |
| 74.53.02.12-05 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий |  | Постоянност. 462 б  |  |  |
| 74.53.02.12-06 | **Карта первичного воинского учета призывника** |  | 5 лет ст. 458 | По достижении возраста согласно категории (разряда) учета |  |
| 74.53.02.12-07 | **Учетные и алфавитные карточки военнообязанных граждан сельского поселения** |  | 5 лет ст. 458 | После снятия с учета |  |
| 74.53.02.12-08 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 459 |  |  |
| 74.53.02.12-09 | **Журнал регистрации призывников и допризывников сельского поселения (ф.-17)** |  | 5 летст. 463 |  |  |
| 74.53.02.12-10 | **Журнал учёта движения ресурсов, состоящих на воинском учёте в сельском поселении** |  | **Постоянно****ЭК** |  |  |
| 74.53.02.12-11 | **Журнал сверок с отделами кадров организаций на территории поселения** |  | 5 летст. 457 |  |  |
| 74.53.02.13  **Нотариальные действия** |  |
| 74.53.02.13-01 | **Реестр нотариальных действий** |  | **Постоянно ЭПК****ст. 45** |  |  |
| 74.53.02.13-02 | **Первые экземпляры нотарильно-удостоверенных документов (доверенности и др. нотариально удостоверенные документы)** |  | **5 лет** **ЭК** |  |  |
|  | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Администрации Ленинского сельскогопоселения  |  |  |

31.01.2023 N 1

|  |
| --- |
| Итоговая запись о категориях и количестве дел,заведенных в 2023 году: |
| По срокам хранения  | Всего  | В том числе  |
|  |  | переходящих  | с отметкой "ЭПК" |
| Постоянного  |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |
|  |
| Главный специалист АдминистрацииЛенинского сельского поселения |  |   Шкурина Е.А. |