**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 поселения  Общее руководство. Контроль | 74.53.02  74.53.02.1 |
| 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 | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 4 а | | |  |  |
| 74.53.  01-02 | | Регламент Собрания депутатов сельского поселения | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 8 а | | |  |  |
| 74.53.  01-03 | | Постановления главы сельского поселения-председателя Собрания депутатов сельского поселения | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 4 а | | |  |  |
| 74.53.  01-04 | | Распоряжения главы сельского поселения-председателя Собрания депутатов сельского поселения | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 4 а | | |  |  |
| 74.53.  01-05 | | Протоколы заседаний Собрания  депутатов сельского поселения и решения к ним | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 18 а | | |  |  |
| 74.53.  01-06 | | Проекты решений Собрания  собрания депутатов сельского  поселения и документы к ним (проекты решений, доклады, заключения, справки и т.д.) | | | | | |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 6 а | | |  |  |
| 74.53.  01-07 | | Протоколы заседаний постоянных комиссий собрания депутатов сельского поселения и документы к ним | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 18 в | | |  |  |
| 74.53.  01-08 | | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления) | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 18 л | | |  |  |
| 74.53.  01-09 | | Протоколы собраний (сходов) граждан и документы к ним | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 18 к | | |  |  |
| 74.53.  01-10 | | Документы (предложения, заявления, жалобы, претензии) по обращения граждан, переписка по их рассмотрению | | | | | |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | |  |  |
| 74.53.  01-11 | | Журнал регистрации решений Собрания депутатов сельского поселения | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 182 а | | |  |  |
| 74.53.  01-12 | | Журнал учета приема граждан депутатами (председателем) | | | | | |  | | | 3 года  ст. 183 а | | |  |  |
| 74.53.  01-13 | | Журнал регистрации постановлений главы сельского постановления | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 182 а | | |  |  |
| 74.53.  01-14 | | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 182 а | | |  |  |
| 74.53. 01-15 | | Журнал поступающих и отправляемых документов | | | | | |  | | | 5 лет  ст. 182 г | | |  |  |
| 74.53.02 Администрация сельского поселения  74.53.02.1 Общее руководство. Контроль | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 74.53.02.  1-01 | | Законы Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, указы Губернатора области | | | | | | |  | ДМН  ст. 1б,2б,3б | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-02 | | Постановления, распоряжения главы Администрации Зимовниковского района | | | | | | |  | ДМН  ст. 4 б | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-03 | | Постановления главы Администрации сельского поселения | | | | | | |  | Постоянно  ст. 4 а | | | | ЭД  и на бумажном носителе |  |
| 74.53.02.  1-04@ | | Проекты постановлений главы Администрации сельского поселения и документы к ним | | | | | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 6 а | | | | ЭД |  |
| 74.53.02.  1-05 | | Распоряжения главы Администрации сельского поселения по основной деятельности | | | | | | |  | Постоянно  ст. 19 а | | | | ЭД  и на бумажном носителе |  |
| 74.53.02.  1-06@ | | Проекты распоряжений главы Администрации сельского поселения по основной деятельности и документы к ним | | | | | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 6 а | | | | ЭД |  |
| 74.53.02.  1-07 | | Регламент работы Администрации сельского поселения | | | | | | |  | Постоянно  ст. 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 ЭПК  ст.16 | | | | ЭД |  |
| 74.53.02.  1-09 | | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы Администрации | | | | | | |  | ДМН  ст. 201 | | | |  |  |
| 74.53.02.1-10 | | Отчеты главы Администрации об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления | | | | | | |  | Постоянно  ст. 46 | | | | По  оперативным вопросам - 5 лет |  |
| 74.53.02.  1-11 | | Паспорт муниципального образования сельского поселения | | | | | | |  | Постоянно  ст. 46 | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-12 | | Документы о работе комиссий при Администрации сельского поселения (протоколы, планы, отчеты, информации и др.) | | | | |  | | | Постоянно  ст.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 лет  ст. 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 ЭПК  ст. 51 | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-15 | | Документы (сведения, заявления, справки, выписки) о численности скота в ЛПХ | | | | |  | | | 3 года  ЭК | | | |  |  |
| 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 ЭПК  ст. 154 | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-18@ | | Карточки (базы данных) регистрации и контроля обращений граждан | | | | |  | | | 5 лет  ст.182 е | | | | ЭД |  |
| 74.53.02.  1-19 | | Акты приёма-передачи при смене главы Администрации сельского поселения | | | | |  | | | 15 лет  ст. 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 ЭПК  ст. 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 ЭПК  ст. 70 | | | | ЭД |  |
| 74.53.02.  1-22@ | | Переписка Администрации с органами исполнительной власти Ростовской области по вопросам информационно - технического обеспечения системы электронного документооборота | | | | |  | | | 5 лет  ст. 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 лет  ст.21 | | | | ЭД |  |
| 74.53.02.  1-24 | | Списки неблагополучных семей и несовершеннолетних, состоящих на учете | | | | |  | | | 5 лет  ЭК | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-25 | | Списки населенных пунктов, расположенных на территории сельского поселений | | | | |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 337 а | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-26 | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств сельского поселения | | | | |  | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-27 | | Журнал регистрации постановлений главы Администрации сельского поселения | | | | |  | | | Постоянно  ст. 182 а | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-28 | | Журнал регистрации распоряжений главы Администрации сельского поселения по основной деятельности | | | | |  | | | Постоянно  ст. 182 а | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-29 | | Журнал регистрации телефонограмм | | | | |  | | | 3 года  ст. 182 ж | | | |  |  |
| 74.53.02.  1-30 | | Журнал личного приема граждан | | | | |  | | | 3 года  ст. 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.) | | | | |  | | | Постоянно  ст. 170 | | | |  |  |
| 74.53.02.  2-02 | | Номенклатура дел Администрации сельского поселения | | | | |  | | | Постоянно  ст. 157 | | | |  |  |
| 74.53.02.  2-03 | | Инструкция по делопроизводству Администрации сельского поселения | | | | |  | | | Постоянно  ст. 8 | | | |  |  |
| 74.53.02.  2-04 | | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | | | | |  | | | Постоянно  ст. 172а | | | |  |  |
| 74.53.02.  2-04.1 | | Описи дел по личному составу | | | | |  | | | 50 лет  ст. 172б | | | |  |  |
| 74.53.02.  2-04.2 | | Описи дел временного хранения | | | | |  | | | 3 года  ст. 172в | | | |  |  |
| 74.53.02.  2-05@ | | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела | | | | |  | | | 5 лет  ст. 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 | | | | |  | | | Постоянно  ст. 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 ЭПК  ст. 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 | | | | |  | | | ДМН  ст. 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 | | | | |  | | | Постоянно  ст. 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) | | | | |  | | | Постоянно  ст. 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 лет  ст. 86 | | | | ЭД |  |
| 74.53.02.  3-09 | | Технические паспорта зданий, сооружений | | | | |  | | | 5 лет  ст. 532 | | | | После сноса здания |  |
| 74.53.02.  3-10 | | Экспликация земель (карта), переданных в ведение сельского поселения | | | | |  | | | Постоянно  ЭК | | | |  |  |
| 74.53.02.  3-11 | | Реестр муниципального имущества муниципального образования «Ленинское сельское поселение» | | | | |  | | | Постоянно  ст. 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 года  ст. 543 | |  |  |
| 74.53.02.4-02 | | Документы (акты, предписания, докладные записки) по деятельности санитарной очистки, благоустройству и озеленению сел сельского поселения | | | | |  | | | | | 3 года  ст.539 | |  |  |
| 74.53.02.4-03 | | Документы (разрешения на захоронения, сведения, справки, журналы) по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения | | | | |  | | | | | Постоянно  ст. 46 | |  |  |
| 74.53.02.4-04 | | Документы (протоколы, акты, объяснения, журналы) об административных правонарушениях | | | | |  | | | | | 5 лет  ст. 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 лет  ст. 643 | | После предоставления жилого помещения |  |
| 74.53.02.4-10 | | Книга учета нуждающихся в жилой площади | | | | |  | | | | | 5 лет  ст. 646 | |  |  |
| 74.53.02.5 Работа по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям  и 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 | | |  | | | | | ДМН  ст. 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 лет  ст. 601 | | | |  |  |
| 74.53.02.  5-03 | | Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты) о повышении антитеррористической защищенности организации | | |  | | | | | 5 лет ЭПК  ст. 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 лет  ЭК | | | |  |  |
| 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 года  ст. 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 | | |  | | | | | ДМН  ст. 4б | | | | ЭД |  |
| 74.53.02.  6-02 | | Штатное расписание Администрации  сельского поселения | | |  | | | | | Постоянно  ст. 40 а | | | |  |  |
| 74.53.02.  6-03 | | Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период | | |  | | | | | Постоянно  ст. 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 | | |  | | | | | Постоянно  ст. 243 б | | | |  |  |
| 74.53.02.  6-06 | | Годовой кассовый план | | |  | | | | | 5 лет  ст. 248 а | | | |  |  |
| 74.53.02.  6-07 | | Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов | | |  | | | | | Постоянно  ст. 273 б | | | |  |  |
| 74.53.02.  6-08 | | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения | | |  | | | | | Постоянно  ст. 269 а | | | |  |  |
| 74.53.02.  6-09 | | Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты") | | |  | | | | | Постоянно  ст. 193 | | | |  |  |
| 74.53.02.  6-10 | | Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов | | |  | | | | | 5 лет  ст. 252 | | | |  |  |
| 74.53.02.  6-11 | | Документы (информации, сведения, таблицы, отчеты, данные, переписка) о ходе реализации муниципальных программ | | |  | | | | | 5 лет ЭПК  ст. 208 | | | |  |  |
| 74.53.02.  6-12 | | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | | |  | | | | | ДМН  ст. 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 лет  ст. 294 б | | | | После замены новым  1-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 лет  ст. 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 лет  ст. 279 | | | | После увольнения материально- ответственного лица |  |
| 74.53.02.  7-06@ | | Переписка Администрации с Правительством Ростовской области о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | | |  | | | | | 5 лет  ст. 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 лет  ст. 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 лет  ст. 329 а | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-11 | | Листки нетрудоспособности | | |  | | | | | 5 лет  ст. 618 | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-12 | | Исполнительные листы работников Администрации | | |  | | | | | 5 лет  ст. 299 | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-13 | | Лицевые счета сотрудников Администрации, карточки-справки по заработной плате | | |  | | | | | 50 лет ЭПК  ст. 296 | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-14 | | Справки о доходах и суммах налога физических лиц | | |  | | | | | 5 лет  ст. 312 | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-15 | | Ведомости начисления амортизации на износ основных средств | | |  | | | | | 5 лет  ст. 323 | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-16 | | Платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы сотрудникам Администрации | | |  | | | | | 6 лет  ст. 295 | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-17 | | Расчеты по страховым взносам | | |  | | | | | 50 лет ст.308 | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-18 | | Путевые листы | | |  | | | | | 5 лет  ст. 553 | | | | При условии проведения проверки (ревизии) |  |
| 74.53.02.  7-19 | | Книга по учету балансовых счетов | | |  | | | | | 5 лет  ст. 361 | | | | При условии завершения ревизии |  |
| 74.53.02.  7-20 | | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | | |  | | | | | 5 лет  ст. 402 | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-21 | | Журнал учета путевых листов | | |  | | | | | 5 лет  ст. 554 | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-22 | | Журнал учета выданных доверенностей | | |  | | | | | 5 лет  ст. 292 д | | | |  |  |
| 74.53.02.  7-23 | | Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | | |  | | | | | 5 лет  ст. 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 | | | | |  | | | | | Постоянно  ст. 217 | | 1-й экземпляр в Д. 74.50.02  01-03 |  |
| 74.53.02.  8-02 | | Прогноз социально-экономического развития поселения | | | | |  | | | | | Постоянно  ст. 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 лет  ст. 226 | |  |  |
| 74.53.02.  8-12 | | Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | | | |  | | | | | 3 года  ст.227 | |  |  |
| 74.53.02.  8-13 | | Журнал регистрации договоров, контрактов | | | | |  | | | | | 5 лет  ст. 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 лет  ст. 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 года  ст. 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 | | | | | |  | | | | | ДМН  ст. 1б, 2б |  |  |
| 74.53.02.  10-02 | | Распоряжения главы Администрации  сельского поселения по личному составу (прием, увольнение перемещение по должности, премирование) | | | | | |  | | | | | 50 лет ЭПК  ст. 434 а |  |  |
| 74.53.02.  10-03 | | Распоряжения главы Администрации сельского поселения о направлении в командировки, о предоставлении отпусков, дежурствах, дисциплинарных взысканиях | | | | | |  | | | | | 5 лет  ст. 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 лет  ст.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 лет  ст. 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 лет  ст.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 лет  ст. 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 лет  ст.443 |  |  |
| 74.53.02.  10-13 | | Личные дела работников Администрации сельского поселения | | | | |  | | | | | 50 лет ЭПК  ст. 445 | |  |  |
| 74.53.02.  10-14 | | Трудовые книжки работников Администрации сельского поселения | | | | |  | | | | | До востребования  ст. 449 | | Не востребован ные – не менее 50 лет |  |
| 74.53.02.  10-15 | | Личные карточки работников Администрации сельского поселения | | | | |  | | | | | 50 лет ЭПК  ст. 444 | |  |  |
| 74.53.02.  10-16 | | Трудовые договора, служебные контракты | | | | |  | | | | | 50 лет ЭПК  ст. 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 лет  ст. 467 | |  |  |
| 74.53.02.  10-19 | | Графики отпусков работников Администрации | | | | |  | | | | | 3 года  ст. 453 | |  |  |
| 74.53.02.  10-20 | | Реестр муниципальных служащих | | | | |  | | | | | Постоянно  ст. 433 | |  |  |
| 74.53.02.  10-21 | | Список работников Администрации сельского поселения | | | | |  | | | | | Постоянно  ст. 462 а | |  |  |
| 74.53.02.  10-22 | | Книга учета личных дел работников Администрации | | | |  | | | | | | 50 лет  ст. 463 б | |  |  |
| 74.53.02.  10-23 | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | | |  | | | | | | 50 лет  ст. 463 в | |  |  |
| 74.53.02.  10-24 | | Журнал учета уведомления о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | | | |  | | | | | | 5 лет  ст. 473 а | |  |  |
| 74.53.02.  10-25 | | Журнал регистрации трудовых договоров | | | |  | | | | | | 50 лет  ст. 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 ЭПК  ст. 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 ЭПК  ст. 182 в | |  |  |
| 74.53.02.11 Охрана труда | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 74.53.02.11-01 | | Инструкции по охране труда | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 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 лет  ст.407 а |  |  |
| 74.53.02.  11-03@ | | Переписка Администрации сельского поселения с Государственной инспекцией Ростовской области, Администрацией района, по вопросам охраны труда | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 430 | ЭД |  |
| 74.53.02.11-04 | | Журнал вводного инструктажа по технике безопасности | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а |  |  |
| 74.53.02.11-05 | | Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а |  |  |
| 74.53.02.11-06 | | Журнал проверки знаний по охране труда | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 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 новыми  ст.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 лет  ст. 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 лет  ст. 457 | | | ЭД |  |
| 74.53.02.  12-05 | | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий | | | | | |  | | | Постоянно  ст. 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 лет  ст. 459 | | |  |  |
| 74.53.02.  12-09 | | **Журнал регистрации призывников и допризывников сельского поселения (ф.-17)** | | | | | |  | | | 5 лет  ст. 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 лет  ст. 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** | | |  |  |
|  | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации Ленинского сельского  поселения | |  |  | | | | | | | | | | | |

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 Администрации  Ленинского сельского поселения | |  | | Шкурина Е.А. | |