

Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2018 г.

№ 01

об утверждении номенклатуры дел
администрации Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области
на 2018 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Законом Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. N 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями от 8, 26 ноября, 30 декабря 2013 г., 25 марта 2015 г., 5 июля 2016 г.), а также для обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания,

1. Утвердить и ввести в действие с 09 января 2018 года номенклатуру дел администрации Пригородного сельского поселения согласно приложению №1.

2. Назначить ответственной за делопроизводство в администрации Пригородного сельского поселения главного специалиста по организационной работе администрации И.А.Дмитриенко.

3. Ознакомить всех работников администрации с утвержденной номенклатурой дел под роспись.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава Пригородного
сельского поселения

В.Е. Шевцов

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2018 год

Содержание

1. Положение по применению номенклатуры
2. Разделы номенклатуры дел
 01. Дела Совета депутатов Пригородного сельского поселения.
 02. Дела администрации Пригородного сельского поселения по основным вопросам деятельности
 03. Дела администрации по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
 04. Дела администрации по кадровому обеспечению
 05. Дела администрации по документационному обеспечению управления и организация хранения документов
 06. Военский учет, мобилизационная подготовка
 07. Дела администрации по землеустройству
 08. Дела администрации по жилищно-коммунальному хозяйству
 09. Дела администрации по финансированию деятельности поселения, бухгалтерскому учету и отчетности
 10. Охрана труда

ПОЛОЖЕНИЕ

по применению номенклатуры дел администрации Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района

Органы местного самоуправления осуществляют свои функции на территории поселения, обеспечивают реализацию и выполнение действующего законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, Устава Пригородного сельского поселения, нормативных правовых актов Совета депутатов на соответствующей территории.

Структуру органов местного самоуправления Пригородного сельского поселения составляют:

- Совет депутатов Пригородного сельского поселения;
- Глава Пригородного сельского поселения;
- Администрация Пригородного сельского поселения.

Совет депутатов Пригородного сельского поселения является представительным органом Пригородного сельского поселения. Совет депутатов Пригородного сельского поселения подотчетен и подконтролен населению.

Совет депутатов Пригородного сельского поселения состоит из 10 депутатов и Главы Пригородного сельского поселения.

Глава Пригородного сельского поселения входит в состав Совета депутатов Пригородного сельского поселения с правом решающего голоса и исполняет полномочия его председателя.

Администрация Пригородного сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом Пригородного сельского поселения, наделенным Уставом Пригородного сельского поселения полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Волгоградской области.

Главой Администрации Пригородного сельского поселения является Глава Пригородного сельского поселения. Глава Пригородного сельского поселения руководит Администрацией Пригородного сельского поселения на принципах единоначалия.

Пригородное сельское поселение Фроловского муниципального района Волгоградской области образовано Законом Волгоградской области «Об установлении границ и наделении статусом Фроловского района и муниципальных образований в его составе» № 1002-ОД от 14.02.2005.

Пригородное сельское поселение является сельским поселением в составе Фроловского муниципального района, расположенного на территории Волгоградской области.

В состав Пригородного сельского поселения входят следующие населенные пункты:

- 1) п. Пригородный – административный центр;
- 2) п. Садовый;
- 3) х. Короли;
- 4) х. Кашулин;
- 5) х. Зеленовский;
- 6) х. Кирпичный.

Данная номенклатура дел органов местного самоуправления сельского поселения представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в их делопроизводстве, с указанием сроков хранения.

Дела в номенклатуре дел отражают деятельность органов местного самоуправления Пригородного сельского поселения.

Выделены следующие направления:

01. Дела Совета депутатов Пригородного сельского поселения.
02. Дела администрации Пригородного сельского поселения по основным вопросам деятельности
03. Дела администрации по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
04. Дела администрации по кадровому обеспечению
05. Дела администрации по документационному обеспечению управления и организации хранения документов
06. Воинский учет, мобилизационная подготовка
07. Дела администрации по землеустройству
08. Дела администрации по жилищно-коммунальному хозяйству
09. Дела администрации по финансированию деятельности поселения, бухгалтерскому учету и отчетности
10. Охрана труда

Данная номенклатура дел разработана с целью рациональной организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на муниципальное хранение.

Администрация Пригородного сельского поселения является источником комплектования архивных дел и имеет номенклатуру дел, утвержденную распоряжением главы Пригородного сельского поселения. Номенклатура дел состоит из дел, которые фактически образуются в делопроизводстве, полностью отражают состав документов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления поселения.

Сводная номенклатура дел составляется в соответствии с Уставом поселения, структурой и штатным расписанием администрации поселения по структурно-тематическому принципу. При разработке конкретной номенклатуры дел также учитывается и сложившаяся практика ведения делопроизводства в администрации поселения.

Каждый раздел номенклатуры дел содержит дела определенного направления деятельности администрации поселения.

Документы Совета как представительного органа власти выделены в самостоятельный раздел 01. Названия остальных разделов номенклатуры дел соответствуют основным направлениям деятельности исполнительного органа.

Заголовки дел внутри разделов номенклатуры дел располагаются в логической последовательности.

Номенклатура дел составлена с учетом действующих нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления (ДОУ).

При определении сроков хранения дел использовались: Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», перечень документов Министерства юстиции, органов учреждений юстиции и судов с указанием сроков хранения документов, Приказ Министерства Обороны Российской Федерации № 033 от 26.07.1997 г. «Об утверждении перечня документов со сроками их хранения».

Снижение сроков хранения дел не допускается. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения отдельных документов с учетом специфической особенности работы Совета и администрации поселения могут быть увеличены.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в организации цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре.

Индексы дел обозначаются двумя парами арабских цифр, где первая пара цифр - индекс направления деятельности, а вторая - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. В конце номенклатуры дел структурного подразделения помещаются 1 – 2 свободных резервных индекса дел (без указания заголовков) для записи в течение года новых дел, которые не были предусмотрены номенклатурой дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Обязательным требованием является отдельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по перечню или по примерной номенклатуре дел. Все документы, имеющие постоянный срок хранения, подлежат передаче в соответствующий муниципальный архив. Отметка «До минования надобности» (ДМН) означает, что документы имеют только практическое значение. Сроки хранения дел определяются ЭК администрации поселения, но не могут быть менее 1-го года.

Истечение сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом их окончания в делопроизводстве.

Отметка «ЭПК» означает, что после проведения экспертизы ценности документы, имеющие постоянный срок хранения, должны быть сформированы в дело и включены в опись с последующей передачей на муниципальное хранение.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о передаче дел и другое. В этой же графе при переносе информации на электронные носители делается соответствующая пометка, например – «электронные документы».

По окончании делопроизводственного года в конце индивидуальной номенклатуры дел проставляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, сообщаются архивному отделу администрации Октябрьского муниципального района.

Сводная номенклатура дел органов местного самоуправления составляется ежегодно в 4 квартале текущего года на следующий год сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства и архива, и согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения структуры администрации поселения номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию и утверждению независимо от сроков ее предыдущего согласования.

Сводная номенклатура дел печатается в трех экземплярах, представляется на согласование в муниципальный архив, после согласования утверждается главой Пригородного сельского поселения и вводится в действие с января того года, на который она составлена. В последующие годы номенклатура дел ежегодно перепечатывается с учетом изменений в составе документации. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов для всех дел, повторяющимся из года в год.

Утвержденная в установленном порядке номенклатура дел органов местного самоуправления Пригородного сельского поселения обязательна для применения в их делопроизводстве, а также является основным документом при проведении отбора документов для передачи на хранение в муниципальный архив Фроловского района.

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением главы
 администрации Пригородного
 сельского поселения
 № 01 от 09.01.2018 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статей перечня	Примечание
1	2	3	4	5
01. ДЕЛА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ				
01.01	Законы РФ и Волгоградской области, Указы Президента РФ, Постановления Губернатора, Правительства, Федерального собрания		ДМН, ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Совета - постоянно
01.02	Регламент Совета депутатов Пригородного сельского поселения, постоянных комиссий.		постоянно **, ст. 27 а	
01.03	Протоколы, решения Совета депутатов Пригородного сельского поселения		постоянно **, ст. 18 а	
01.04	Протоколы публичных слушаний по проектам решений Совета депутатов Пригородного сельского поселения и документы к ним		постоянно, ст. 18 л	
01.05	Материалы средств массовой информации (публикации решений Совета депутатов Пригородного сельского поселения, информации о его работе), акты обнародования решений Совета депутатов		постоянно, ст. 95	
01.06.	Карточки персонального учёта депутатов сельского поселения		75 лет ст. 399	
01.07.	Журнал регистрации Решений Совета депутатов Пригородного сельского поселения		Постоянно ст.72а.	Хранятся в администрации сельского поселения
01.08.	Изменения к Уставу Пригородного сельского поселения (Решения Совета депутатов, заявления, заключения публичных слушаний, правовая экспертиза, обнародование)		Ст.12.т.п Постоянно	
01.09.	Номенклатура дел Совета депутатов		Постоянно ст. 67а.	Хранятся в администрации сельского поселения
01.10				
01.11				
02.ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ВОПРОСАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
02.01	Законы РФ и Волгоградской области, Указы Президента РФ, Постановления Губернатора, Правительства, Федерального собрания		ДМН, ст. 1 б	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
02.02	Нормативно правовые акты главы администрации Фроловского муниципального района		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности администрации постоянно
02.03	Свидетельства о включении в государственный реестр муниципальных образований		постоянно, ст. 10	Хранится в администрации
02.04	Устав Пригородного сельского поселения		постоянно,	

			ст. 12	
02.05	Регламент администрации Пригородного сельского поселения		постоянно ** ст. 27 а	
02.06	Постановления администрации Пригородного сельского поселения по основной деятельности		постоянно, ст. 19 а	
02.07	Распоряжения главы администрации Пригородного сельского поселения по основной деятельности		постоянно, ст. 19 а	
02.08	Социально-экономический паспорт Пригородного сельского поселения		постоянно ст. 68	
02.09	Протоколы сходов, собраний граждан		постоянно**, ст. 18 к	
02.10	Протоколы заседаний административной комиссии Пригородного сельского поселения		постоянно**, ст. 18 б	
02.11	Протоколы об административных правонарушениях граждан		постоянно, ст. 18б	
02.12	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях б) личного характера в) оперативного характера		постоянно, ст. 183 5 лет, ЭПК 5 лет (1)	(1) В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
02.13	Похозяйственные книги		постоянно ст. 136	
02.14	Алфавитные книги хозяйств		постоянно ст. 136	
02.15	Статистические отчеты о количестве населения, населенных пунктов, скота и другое		постоянно, ст. 467 а	
02.16	Списки организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории Пригородного сельского поселения		постоянно**, ст. 70	
02.17	Документы по награждению граждан (ходатайства, характеристики, справки и т.д.)		5 лет. Ст. 384 б.	
02.18	Документы по проведению конкурсов и аукционов (протокола, извещения, заявки, муниципальные контракты)		5 лет, ст. 273а	
02.19	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировочных цен		5 лет ст. 278	
02.20	Журнал учёта справок, выданных гражданам		5 лет ст. 79	
02.21	Документы по работе с детьми и молодёжью, документы по оказанию содействия в установлении опеки и попечительства (копии), списки неблагополучных семей, несовершеннолетних, состоящих в КДН, программы по борьбе с алкоголизмом и наркоманией.		5 лет ЭПК ст. 40	
02.22	Описи дел администрации Пригородного сельского поселения		Постоянно ст. 74 а.	Хранятся в администрации
02.23	Документы по организации и учёту архива (акт приёма-передачи дел на хранение, акты о выделении документов на хранение)		Постоянно ст. 73.	Хранятся в администрации
02.24	Годовой отчёт о работе администрации Пригородного сельского поселения		Постоянно ст. 198	
02.25	Документы по проверке работы администрации сельского поселения		Постоянно ст. 39	кроме фин. проверок
02.26	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене главы		Постоянно ст.36а.	
02.27	Документы по истории и культуре сельского поселения аудио-, видео-, фотодокументы,		Постоянно ст. 47.	

	личные архивы известных земляков)			
02.28	Переписка по налогам и сборам сельского поселения		5 лет ЭПК ст.44	
02.29	Протесты, представления, информация прокуратуры, документы по их рассмотрению		Ст 58.	
02.30	Журнал учёта выданных выписок из Похозяйственных книг		Постоянно	
02.31	Административные регламенты муниципальных услуг (функций)		Постоянно ст. 39	
02.32	Документы по санитарной очистке, благоустройству (акты, предписания, докладные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 40.	
02.33.	Документы о работе территориальной административной комиссии		5 лет ЭПК ст. 40	
02.34				
02.35				
03. ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ				
03.01	Нормативные, методические документы вышестоящих органов по вопросам ГО и ЧС.		ДМН ст. 16	
03.02	Планы основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС		постоянно, ст. 287	
03.03	Документы (программы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической, антитеррористической и антиэкстремистской укреплённости территории Пригородного сельского поселения		5 лет, ЭПК ст. 883	
03.04	Паспорт безопасности территории Пригородного сельского поселения по ГО И ЧС		постоянно ст. 68	
03.05	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации		5 лет, ЭПК ст.861	
03.06	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет, ЭПК ст.862	
03.07	Журнал проведения инструктажа по технике безопасности, по пожарной безопасности		10 лет, ст. 626 б	
03.08	Журнал проверок (по пожарной безопасности, акты, предписания, справки))		5 лет, ст. 176	
03.09	Документы постоянно действующих комиссий		5 лет, ЭПК ст.862	
03.10				
03.11				
04. ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ПО КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ				
04.01	Нормативные, правовые, методические документы по вопросам кадрового обеспечения		ДМН ст. 1 б	
04.02	Распоряжения главы администрации Пригородного сельского поселения по личному составу		75 лет, ЭПК ст. 19 б	
04.03	Журнал регистрации распоряжений по личному составу администрации Пригородного сельского поселения		75 лет, ст. 258 б	
04.04	Должностные инструкции работников администрации Пригородного сельского поселения		75 лет, ст. 77 а	
04.05	Статистические отчеты по кадрам		постоянно, ст. 467 а	

04.06	Табель учёта рабочего времени		1 год. Ст 281	
04.07	Реестр муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения		постоянно, ст. 684	
04.08	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов		постоянно, ст. 678	
04.09	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов		5 лет, ЭПК ст. 679	
04.10	Личные дела работников администрации Пригородного сельского поселения		75 лет, ЭПК ст. 656 б	
04.11	Журнал регистрации трудовых договоров, соглашений		75 лет ст. 695 б	
04.12	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет, ст. 695 в	
04.13	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения для выплаты надбавки за выслугу лет и документы к ним		75 лет, ЭПК ст. 599	
04.14	Протоколы заседаний, квалификационной (аттестационной) комиссии администрации Пригородного сельского поселения документы к ним		15 лет, ЭПК ст. 696	
04.15	Графики предоставления отпусков работникам администрации Пригородного сельского поселения		1 год, ст. 693	
04.16	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 год ст. 707	
04.17	Правила внутреннего распорядка		1 год. Ст. 407	
04.18	Документы по вопросу назначения пенсии (представления, заявления, анкеты, выписки из протоколов, справки)		10 лет ст.668. ПТД	
04.19				
04.20				
05. ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ				
05.01	Журнал регистрации входящей корреспонденции, в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
05.02	Журнал регистрации исходящей корреспонденции, в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
05.03	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет, ст. 258 е	
05.04	Журнал регистрации постановлений главы администрации Пригородного сельского поселения		постоянно, ст. 258 а	Хранится в администрации.
05.05	Журнал регистрации распоряжений главы администрации Пригородного сельского поселения по основной деятельности		постоянно, ст. 258 а	Хранится в администрации.
05.06	Журнал регистрации распоряжений главы администрации Пригородного сельского поселения по личному составу		75 лет, ст. 258 б	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных

				зарубежных командировках
05.07	Инструкция по ведению делопроизводства		3 года, ст. 327б	после замены новой
05.08	Описи дел администрации Пригородного сельского поселения постоянного хранения (утвержденные)		постоянно, ст. 248 а	Неутвержденные до минования надобности
05.09	Описи дел администрации Пригородного сельского поселения по личному составу		постоянно, ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
05.10	Дело фонда (сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению и другое документы, отражающие работу с фондом)		постоянно, ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
05.11	Сводная номенклатура дел администрации Пригородного сельского поселения		Постоянно Ст.67 а	Хранятся в администрации
05.12				
05.13				
06. ВОИНСКИЙ УЧЕТ, МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА				
06.01	Нормативные правовые акты, указания и инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке		3 года*, ст.10б	После замены новыми
06.02	Планы, отчеты и переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке		5 лет ЭПК, ст.464	
06.03	Годовой отчет о работе военно-учетного стола		ДМН	
06.04	Годовой текстовый отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе		ДМН	
06.05	Карточки учета военнообязанных		3 года, ст.358в	После снятия с воинского учета
06.06	Списки призывников		3 года, ст. 350е	После снятия с воинского учета
06.07	Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения		3 года, ст.358в	
06.08	Учетно-алфавитная книга призывников		75 лет	
06.09	Журнал сверок с организациями, расположенными на территории сельского поселения		3 года, ст.358в	
06.10	Штатно-должностные списки штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий		Постоянно	
06.11	Карточки призывников		3 года, ст.358в	
06.12	Журнал входящей документации		3 г. 72 г.	
06.13	Журнал исходящей документации		3 г. 72 г.	
06.14				
06.15				
07. ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ				
07.01	Нормативные, правовые, методические документы вышестоящих органов по земельным вопросам, копии постановлений, распоряжений администрации по вопросам землеустройства		ДМН ст. 1 б	
07.02	Постановления Главы администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении в аренду земельных участков		ДМН ст. 1 б	

	землепользователям, об утверждении границ земельных участков. Копии			
07.03	Оперативная информация по использованию земель, переданных в ведение Пригородного сельского поселения		5 лет Ст.87	
07.04	Карта землепользования		постоянно, ст. 44	
07.05	Экспликация земель (карта) переданных в ведение Пригородного сельского поселения		постоянно, ст. 44	
07.06	Списки физических лиц (с учетом кадастровых номеров) плательщиков земельного налога в границах земель переданных в ведение Пригородного сельского поселения		5 л. ЭПК	
07.07	Списки юридических и физических лиц (с учетом кадастровых номеров) арендаторов земель государственной муниципальной собственности, а также юридических лиц плательщиков земельного налога в границах земель, переданных в ведение Пригородного сельского поселения		5 л. ЭПК	
07.08	Договоры аренды земель с юридическими лицами		5 л. ЭПК	После истечения срока аренды
07.09	Договоры аренды земель с физическими лицами		5 л. ЭПК	После истечения срока аренды
07.10	Заявления граждан на предоставление земельных участков		5 л. ЭПК	
07.11	Журнал регистрации договоров аренды земель с юридическими лицами		5 л.	
07.12	Журналы регистрации договоров аренды земель с физическими лицами		Постоянно Ст.792	
07.13	Журнал регистрации заявлений граждан на предоставление земельных участков		5 л. Ст.258е	
07.14	Журнал регистрации указаний, предупреждений о нарушении санитарного состояния населенных пунктов		5 л. ЭК	
07.15				
07.16				
08. ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ				
08.01	Книга учета заявлений граждан по улучшению жилищных условий		10 лет Ст.927	
08.02	Учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		10 лет Ст.930	После предоставления жилья
08.03				
08.04				
09. ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОСЕЛЕНИЯ, БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ				
09.01	Нормативные, правовые, методические документы вышестоящих органов по вопросам финансирования и бухгалтерского учета		ДМН ст. 1 б	
09.02	Прогноз социально-экономического развития Пригородного сельского поселения		постоянно ст. 267	
09.03	Штатное расписание администрации Пригородного сельского поселения, изменения к нему		постоянно**, ст.71а	
09.04	Бюджет Пригородного сельского поселения		постоянно, ст. 309	
09.05	Бюджетная смета Пригородного сельского поселения		постоянно, ст. 309	
09.06	Сметы (доходов и расходов) Пригородного		постоянно,	Административно-

	сельского поселения		ст. 325 а	хозяйственных расходов – 5 лет
09.07	Бюджетная роспись на текущий финансовый год и плановый период		постоянно, ст. 308	
09.08	Годовой бухгалтерский отчет		постоянно, ст. 351 б	
09.09	Квартальные отчеты по вопросам социального страхования		постоянно, ст. 390 б	Годовые отчеты отсутствуют.
09.10	Месячные бухгалтерские отчеты		1 год, ст. 351 г	При отсутствии годовых, квартальных отчетов, постоянно
09.11	Статистические отчеты по труду		постоянно, ст. 467 а	
09.12	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, товарные чеки, кассовые чеки, счета – фактуры, авансовые отчеты и другое)		5 лет, ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
09.13	Кассовый план: 1) годовой 2) квартальный 3) месячный		5 лет 3 года 1 год ст. 349	
09.14	Главная книга		5 лет, ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
09.15	Кассовая книга		5 лет, ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
09.16	Листки нетрудоспособности		5 лет, ст.896	
09.17	Книга регистрации кассовых ордеров, доверенностей		5 лет, ст. 459 з, т	При условии проведения проверки (ревизии)
09.18	Лицевые карточки работников по заработной плате		75 лет, ЭПК ст. 413	
09.19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		постоянно**, ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе)- 5 лет, при условии проведения проверки (ревизии)
09.20	Акты проверки финансовой деятельности и документальных ревизий администрации Пригородного сельского поселения		5 лет, ст. 402	При условии проверки, ревизии
09.21	Договоры, соглашения по основной деятельности администрации Пригородного сельского поселения		5 лет, ЭПК ст. 436, 440,443	После истечения срока действия договора, соглашения
09.22	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		75 лет, ЭПК ст. 905	
09.23	Реестр муниципальной собственности		5 лет, ЭПК ст. 436, 440,443	
09.24	Реестр закупок, осуществлённых без заключения контрактов		5 лет, ЭПК ст. 436, 440,443	
09.25	Документы по выплате пособий, пенсий, оплаты по листам нетрудоспособности			
09.26	Индивидуальные сведения о стаже и заработке		5л.ст.395	

09.27	Реестры расходных обязательств		5л. Ст.365	
09.28	Отчеты о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.		5л. Ст.365	
09.29	Акты приёма- передачи основных средств		Постоянно ст. 429	
09.30	Документы по учёту движения имущества сельского поселения (договора купли-продажи, сдачи в аренду, справки, информация)		Постоянно ст.427, ст. 424.	
09.31	Договоры с коммунальными и иными организациями по содержанию и эксплуатации объектов сельского поселения		ДМН	
09.32	Технические паспорта зданий и сооружений.		5 лет ЭПК ст.434	После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
09.33	Книги, журналы учёта подотчётных лиц		5 лет. Ст. 193к.	
09.34				
09.35				
10. ОХРАНА ТРУДА				
10.01.	Правила, инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации по охране труда, распоряжение о назначении ответственного по охране труда.		ДМН ст.10	
10.02	План эвакуации в случае возникновения пожаров		До замены новым ст. 309	
10.03	Документы по аттестации рабочих мест		До замены новым ст. 309	
10.04				
10.05				

Номенклатуру дел составил
ответственный за архив
Главный специалист по оргработе
администрации И.А. Дмитриенко