

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРЖАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 января 2024 г.

№14

**Об утверждении Номенклатуры дел
Администрации Аржановского сельского поселения на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом об Архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", администрация Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить порядок индексации дел администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области на 2024 год, согласно приложению 1.

2. Утвердить номенклатуру дел администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области на 2024 год, согласно приложению 2.

3. Постановление главы Аржановского сельского поселения от 13.01.2023 г. № 7 «Об утверждении номенклатуры дел администрации Аржановского сельского поселения» считать утратившим силу.

Глава Аржановского сельского поселения

Гурина В.Ф.

ПОРЯДОК
индексации дел в администрации Аржановского сельского поселения
Алексеевского муниципального района

| Индекс дела | Наименование разделов |
|--------------------|---|
| 01 | Организация управления |
| 02 | Кадровая служба |
| 03 | Бухгалтерский учет и отчетность |
| 04 | Делопроизводство |
| 05 | Нотариальные действия |
| 06 | Учет военнообязанных |
| 07 | Территориальная административная комиссия |

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ:
Глава Аржановского сельского поселения
_____ В.Ф. Гурина
от « 24 » января 2024 года № 14

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
администрации Аржановского сельского поселения
Алексеевского муниципального района Волгоградской области
на 2024 год

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание |
|------------------------------------|--|----------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Организация управления - 01 | | | | |
| 01-01 | Законы, постановления, распоряжения, решения Российской Федерации, Волгоградской области по вопросам местного самоуправления | | ДМН ст. 3б | Относящиеся к деятельности и организации - ПОСТОЯННО |
| 01-02 | Постановления, распоряжения главы администрации Алексеевского муниципального района по основной деятельности | | ДМН ст. 19 | Относящиеся к деятельности и организации - ПОСТОЯННО |
| 01-03 | Устав Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района | | Постоянно Ст. 4а | |
| 01-04 | Постановления администрации сельского поселения и документы к ним | | Постоянно ст.19-а | |
| 01-05 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по основной деятельности и документы к ним | | Постоянно ст.19-а | |
| 01-06 | Годовые планы работы администрации сельского поселения. | | Постоянно ст. 198 а | |
| 01-07 | Акты приема – передачи дел при смене руководителя администрации сельского поселения | | 15 лет ст. 44 | |
| 01-08 | Журнал регистрации постановлений | | Постоянно | Хранится в |

| | | | | |
|-------|--|---|-------------------------|--|
| | администрации сельского поселения | | ст. 182 а | администрации. Подлежат приему в архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-09 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации сельского поселения по основной деятельности | | Постоянно ст. 182 а | Хранится в администрации. Подлежат приему в архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 01-10 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации сельского поселения по личному составу | | 50 лет ст. 182 б (1) | (1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет |
| 01-11 | Переписка с организациями по основным вопросам деятельности | | 5 лет ЭПК ст. 70 | |
| 01-12 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | | 5 лет ЭПК ст. 154 | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения |
| 01-13 | Журнал регистрации обращений граждан | | 5 лет ст. 182 е | |
| 01-14 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, выписок из документов | | 5 лет ст. 177 | |

| | | | | |
|-------|--|---|---|--|
| 01-15 | Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | | 5 лет ЭПК Ст. 178 | |
| 01-16 | Положения о постоянно действующих комиссиях администрации сельского поселения | | Постоянно ст. 33 а | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-17 | Первичные статистические данные (отчеты) по всем основным направлениям и видам деятельности: а) годовые и с большой периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные; в) месячные. | | ст. 335 Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) | (1) При отсутствии годовых- Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно |
| 01-18 | Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния документов, приема передачи документов, выделения дел и документов к уничтожению и др. документы) | | Постоянно(1) (2) ст. 170 | (1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел |

| | | | | постоянного хранения |
|-----------------------------|---|---|--------------------------------|---|
| 01-19 | Похозяйственные книги | | Постоянно, ст. 330 | Хранятся в администрации. Подлежат приему в архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-20 | Алфавитная книга хозяйств | | Постоянно, ст. 330 | Хранятся в администрации. Подлежат приему в архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 01-21 | Правила внутреннего трудового распорядка в администрации | | 1 год (1), ст. 381 | (1) после замены новыми |
| Кадровая служба - 02 | | | | |
| 02-01 | Распоряжения главы администрации по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.) | | 50 лет ЭПК ст. 434 а | |
| 02-02 | Личные карточки работников (в т.ч. временных) | | 50 лет ЭПК Ст. 444 | |
| 02-03 | Личные дела руководителей и работников организации (1) | | 50 лет ЭПК ст. 445 | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|--|
| | | | | законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 02-04 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.) | | До востребования ст. 449 | Невостребованные – не менее 75 лет |
| 02-05 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий. | | 10 лет ст.485 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-06 | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел | | 50 лет ЭПК ст. 435 | |
| 02-07 | Графики предоставления отпусков | | 3 года Ст. 453 | |
| 02-08 | Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов), изменений и дополнений к ним | | 50 лет ст. 463 б | |
| 02-09 | Журналы выдачи (учёта движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | | 50 лет, ст. 463 в | |
| 02-10 | Журналы выдачи (учёта движения) командировочных удостоверений | | 1 год, ст. 463 з | |
| 02-11 | Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); | | 45 лет Ст. 423а | |
| 02-12 | Акты на выделение дел и документов к уничтожению | | Постоянно ст. 170 | |
| 02-13 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов | | 5 лет ст. 473 е | |
| Бухгалтерский учет и отчетность - 03 | | | | |
| 03-01 | Бухгалтерская (финансовая) | | ст. 268 | |

| | | | | |
|-------|---|---|---|---|
| | отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) годовая б) квартальная | | Постоянно 5 лет (1) | (1) при отсутствии годовых - ПОСТОЯННО |
| 03-02 | Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников администрации сельского поселения | | Постоянно ст. 294 а | После замены новыми |
| 03-03 | Штатные расписания администрации сельского поселения, изменения к ним | | Постоянно ст. 40а | |
| 03-04 | Табели учета рабочего времени | | 5 лет(1) ст. 402 | (1)при вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-05 | Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период | | Постоянно ст. 242 | |
| 03-06 | Отчёт об исполнении бюджета сельского поселения | | Постоянно ст. 269 а | |
| 03-07 | Отчеты об исполнении смет: а) годовые; б) квартальные | | Ст. 273 Постоянно 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| 03-08 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | | 5 лет Ст. 270 | |
| 03-09 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов | | 5 лет ЭПК ст. 310 | |
| 03-10 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (журнал операций, кассовые документы и книги, банковские документы, корешки чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, | | 5 лет (1) ст. 277 | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |

| | | | | |
|-------|--|---|-------------------------|---|
| | списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты) | | | |
| 03-11 | Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) | | 5 лет ст. 276 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-12 | Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников | | 5 лет ст. 620 | |
| 03-13 | Сведения о доходах физических лиц (ф. № 2-НДФЛ) | | 5 лет ст. 312 | При отсутствии лицевых счетов — 75 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-14 | Документы (сводные расчетные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат) | | 6 лет (1) ст. 295 | (1) При отсутствии лицевых счетов — 75 лет |
| 03-15 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации | | 5 лет (1) (2) ст.323 | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно |
| 03-16 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов (полугодовые, квартальные) | | 5 лет (1) ст.274 | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| 03-17 | Договоры коммунального обслуживания организации | | 5 лет ЭПК (1) | (1) После истечения |

| | | | | |
|------------------------------|---|---|---|--|
| | | | ст. 541 | срока действия договора, соглашения |
| 03-18 | Договоры энергоснабжения | | 5лет(1) ст. 540 | (1)После истечения срока действия договора |
| 03-19 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | | ДМН ст. 24 | |
| 03-20 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | | 50 лет ЭПК ст. 296 | |
| 03-21 | Исполнительные листы по удержаниям из заработной платы | | 5 лет (1) ст. 299 | (1) После исполнения |
| 03-22 | Договора о материальной ответственности материально-ответственного лица | | 5 лет, ст. 279 | После увольнения МОЛ |
| 03-23 | Паспорта транспортных средств | | До списания транспортных средств ст. 548 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-24 | Налоговые карточки сумм доходов и налога на доходы физических лиц. | | 5 лет ст. 320 | |
| 03-25 | Реестры муниципальной собственности | | До ликвидации организации и ст. 329а | |
| Делопроизводство - 04 | | | | |
| 04-01 | Инструкция по делопроизводству сельского поселения | | Постоянно ст.8а | Хранится в администрации |
| 04-02 | Номенклатура дел администрации сельского поселения | | Постоянно ст. 157 | Хранятся в администрации |
| 04-03 | Журнал регистрации входящих документов | | 5 лет ст. 182 г | |
| 04-04 | Журнал регистрации исходящих документов | | 5 лет ст. 182 г | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|--|
| 04-05 | Акты о выделении к уничтожению документов отложившихся в делопроизводстве | | Постоянно ст. 170 | Хранятся в администрации |
| 04-06 | Акты об уничтожении печатей и штампов | | 3 года (1) , ст. 164 | (1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации |
| 04-07 | Протоколы заседаний ЭК администрации сельского поселения | | Постоянно , ст. 171 | Хранятся в администрации |
| 04-08 | Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу | | ст. 172 Постоянно ст. 172 (2) 75 лет, ст. 172(2) | (1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Нотариальные действия - 05 | | | | |
| 05-01 | Реестр для регистрации нотариальных действий. | | Постоянно ст. 182 а | |
| Учет военнообязанных - 06 | | | | |
| 06-01 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам учета военнообязанных, присланные для сведения | | 1 год (1), ст.86 | (1) После замены новыми |
| 06-02 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет, ст. 457 | |
| 06-03 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и | | 5 лет (1), Ст. 458 | (1) После снятия с учета |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|--|
| | бронированию граждан, пребывающих в запасе | | | |
| 06-04 | Журнал проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан пребывающих в запасе | | 5 лет, ст. 459 | |
| 07. Территориальная административная комиссия | | | | |
| 07-01 | Постановления территориальной административной комиссии Аржановского сельского поселения | | До минования надобности и Ст.16 | |
| 07-02 | План работы территориальной административной комиссии | | 1 год Ст.203 | |
| 07-03 | Протоколы заседаний административной комиссии | | 3 года Ст.146 | |
| 07-04 | Отчет территориальной административной комиссии (годовой) | | Постоянно Ст.335а | |
| 07-05 | Входящая корреспонденция комиссии | | Ст.182г 5 лет | |
| 07-06 | Исходящая корреспонденция комиссии | | Ст.182г 5 лет | |
| 07-07 | Материалы окончанных дел об административных правонарушениях (протоколы, фототаблицы, объяснения. копия документа об оплате штрафа) | | Ст. 146 5 лет | |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в администрации Аржановского сельского поселения с 2024 года

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|-------------------------------------|-------|-------------|----------------|
| | | переходящих | С отметкой ЭПК |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| Итого: | | | |

Специалист администрации, ответственный за архив

Е.В. Хомутова
Дата 24.01.2024 года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Аржановского сельского поселения
От 24.01.2024 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ 2024 №__
Консультант отдела по делам
молодежи, спорту, культуре и
социальной политике
Администрации Алексеевского
муниципального района
_____ С.С. Инякина