



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » января 2015 года

№ 10

с. Ивановка

**О номенклатуре дел администрации
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
на 2015 год**

В соответствии с 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», администрация Ивановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2015 года номенклатуру дел администрации Ивановского сельского поселения (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста 1 категории по делопроизводству и муниципальным услугам Никифорова Ю.В.

Председатель Ивановского сельского
совета-глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

муниципального образования

Ивановское сельское поселение

Сакского района Республики Крым

администрации Ивановского сельского поселения

с.Ивановка
2015г

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Методические рекомендации по применению номенклатуры дел муниципального образования Ивановское сельское поселение, администрации Ивановского сельского поселения	2
Номенклатура муниципального образования Ивановское сельское поселение, администрации Ивановского сельского поселения	6
01. Совет Ивановского сельского поселения.....	6
02. Администрация Ивановского сельского поселения. Документы по основной деятельности.....	10
03. Кадровое обеспечение	10
04. Делопроизводство Архив.....	14
05. Военно-учетный стол.....	19
06. Муниципальное имущество, земельные отношения.....	21
07. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций.....	22
08. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет.....	23
09. Архитектура и градостроительство	25
10. Установление опеки и попечительства.....	26
Приложение 1. Форма номенклатуры дел муниципального образования Ивановское сельское поселение, администрации Ивановского сельского поселения сельское поселение	38
Список сокращенных слов.....	40

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по применению номенклатуры дел
муниципального образования Ивановское сельское поселение,
администрации Ивановского сельского поселения

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве муниципального образования Ивановское сельское поселение, администрации Ивановского сельского поселения (далее – сельское поселение) на территории Сакского района Республики Крым, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на хранение в муниципальный архивный отдел Сакского района.

Номенклатура дел администрации Ивановского сельского поселения построена по функциональной схеме и включает разделы, соответствующие основным направлениям деятельности. Каждому разделу номенклатуры присвоен самостоятельный индекс:

- 01. Совет Ивановского сельского поселения.....
- 02. Администрация Ивановского сельского поселения. Документы по основной деятельности.....
- 03. Кадровое обеспечение
- 04. Делопроизводство Архив.....
- 05. Военно-учетный стол.....
- 06. Муниципальное имущество, земельные отношения.....
- 07. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций.....
- 08. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет.....
- 09. Архитектура и градостроительство.....
- 10. Установление опеки и попечительства.....

В пределах каждого раздела номенклатуры дела расположены по степени значимости вопросов. Дела присвоены цифровые индексы, которые включают индекс раздела номенклатуры и порядковый номер дела в пределах этого раздела.

Например, 02-09 «Похозяйственные книги», где 02 – индекс раздела номенклатуры, 09 – порядковый номер дела в данном разделе номенклатуры.

Сроки хранения дел в номенклатуре указаны в соответствии с:

- 1. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2001 (далее - ТУ),
- 2. Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2007 (далее – Перечень НТД),
- 3. Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения, М., 2003 (далее – Перечень Минфина),
- 4. Перечнем документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск ГО, подразделений ГПС, учреждений организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения, М., 2004 (далее – Перечень ГО, ЧС),

5. Перечнем документов со сроками хранения в системе Министерства торговли СССР, М., 1973 (далее – Перечень торговли),
6. Перечнем документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий, М. 1983 (далее - Перечень культуры),
7. Перечнем документов Министерства юстиции СССР, органов, учреждений юстиции и судов, с указанием сроков хранения документов, М, 1980 (далее – Перечень юстиции),
8. Перечнем документов органов прокуратуры Российской Федерации с указанием сроков хранения, М., 1997 (далее – Перечень прокуратуры),
9. Перечнем документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР, М., 1973 (далее – ПДП).
10. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

К ряду заголовков дел номенклатуры дел проставлены только сроки хранения, ссылка на статью Перечня отсутствует. Это вызвано тем, что данные виды документов имеющимися перечнями не предусмотрены и сроки хранения с учетом исторической и практической значимости документов.

Отметка "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия), поставленная в номенклатуре к отдельным видам документов означает, что часть этих документов может иметь историческую ценность и в установленном порядке подлежит передаче в муниципальные архивные отделы. Дела с данной отметкой по истечении срока хранения подлежат тщательному полистному просмотру.

Отметка "ДМН" (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение, срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

В примечаниях, используемых в номенклатуре дел, приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, целесообразности ведения нескольких дел, сделаны дополнительные примечания к срокам хранения дел, а также специальные пояснения к отдельным видам документов, проставлены дополнительные отметки для обозначения отдельных категорий документов.

При разработке номенклатуры дел следует также руководствоваться Уставом МО Ивановского сельского поселения, утвержденной структурой или штатным расписанием, полномочиями, переданными на уровень поселений и отнесенных к вопросам местного значения сельского поселения.

Графы номенклатуры заполняются следующим образом (приложение 1):

Графа 1- «Номер по порядку»

Графа 2 – «Индекс дела». Проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в муниципальном образовании Ивановское сельское поселение, администрации Ивановского сельского поселения цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02– обозначение структурного подразделения (направления деятельности), 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и

вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Графа 3 - "Заголовок дела". Включаются заголовки дел (томов, частей). Большинство заголовков дел номенклатуры переносится в индивидуальную с уточнениями. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дел неконкретных формулировок, например: «Разные материалы», «Общая переписка», «Исходящие документы» и т.д., сокращенных слов и сокращенных наименований учреждений, а также вводных слов и сложных оборотов.

По одному заголовку дела номенклатуры может быть предусмотрено несколько дел с более конкретными заголовками. Например, по одному обобщенному заголовку дела «Протоколы заседаний постоянных комиссий муниципального образования сельского поселения и документы к ним (решения, справки, докладные записки, заключения, списки)» номенклатуры дел предусматривается самостоятельный заголовок дела на каждую созданную при муниципальном образовании комиссию.

В то же время, несколько заголовков дел номенклатуры могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру как одно дело, если объем документов невелик и документы, включенные в них, близки по тематике. При этом не допускается формирование в одном деле документов с разными сроками хранения.

В заголовках дел с термином «документы» в индивидуальной номенклатуре указываются те виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например: «Документы (протоколы, решения, информации, выступления, переписка) по организации и проведению публичных слушаний».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Например: «Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты). Например: «Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы (пояснительные записки, информации) к ним».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 4 - "Срок хранения дела и номер статей по перечню". Указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения», 2001, по отраслевым перечням и другим нормативным документам.

Указанные в номенклатуре дел сроки хранения являются обязательными и переносятся в индивидуальную без изменения. При этом необходимо учитывать уточнения сроков хранения и их варианты, содержащиеся в графе «Примечание» номенклатуры. Например, квартальные статистические отчеты хранятся 5 лет, но при отсутствии годовых - постоянно.

Уменьшать указанные сроки хранения запрещено. В необходимых случаях сроки хранения отдельных документов могут быть изменены в сторону увеличения. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе муниципального образования сельского поселения, администрации сельского поселения.

При включении в индивидуальную номенклатуру дел, не предусмотренных номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения» М., 2001, ведомственных перечней, либо путем оценки

специалистами, исходя из научной и практической ценности документов, и согласовываются с ЭПМК архивного отдела Сакского района.

Графа 5 – «Примечание». В графе в течение всего срока действия индивидуальной номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Записи из графы «Примечание» номенклатуры дел в индивидуальную не переносятся, за исключением уточнений к срокам хранения дел, но используются при ее составлении.

По окончании делопроизводственного года в конце индивидуальной номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Индивидуальная номенклатура дел оформляется на бланке муниципального образования сельского поселения, администрации сельского поселения. Номенклатура на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года и согласовывается с муниципальным архивным отделом Сакского района.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ивановского сельского
совета-глава администрации
Ивановского сельского поселения
_____ М.Д.Слободяник
«_____» _____ 2015г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**Ивановского сельского совета и администрации Ивановского сельского
поселения
Сакского района Республики Крым на 2015 год**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи	Примечание
1	2	3	4	5
01. СОВЕТ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ				
1.	01-01	Устав Ивановского сельского поселения	постоянно ст.12	на месте
2.	01-02	Протоколы заседаний Совета депутатов сельского поселения, решения и документы к ним	постоянно ст.18	
3.	01-03	Журнал регистрации решений Совета депутатов сельского поселения	постоянно ст.258	
4.	01-04	Протоколы публичных слушаний по вопросам местного значения и документы к ним	постоянно ст.18 «л»	
5.	01-05	Протоколы сельских сходов и собраний жителей поселения	постоянно ст.17	
6.	01-06	Документы о создании и деятельности постоянных комиссий (решения заседания депутатов, положение о комиссии, списки членов комиссии). Копии	1-3 года	Подлинники в протоколах Собрания депутатов
7.	01-07	Протоколы заседаний постоянной комиссии Ивановского сельского совета по труду, социальной защите, здравоохранению, делам ветеранов, аграрным вопросам, экологии, природным ресурсам, имущественным и земельным отношениям и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)	постоянно ст. 18 в	Формируются самостоятельные дела о работе каждой комиссии

1	2	3	4	5
8.	01-08	Протоколы заседаний постоянной комиссии Ивановского сельского совета по вопросам законности, регламента, информационной политики, депутатской этике, межнациональным отношениям, работе с общественными организациями, промышленности, транспорту, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)	постоянно ст. 18 в	Формируются самостоятельные дела о работе каждой комиссии
9.	01-09	Протоколы заседаний постоянной комиссии Ивановского сельского совета по экономической, бюджетно-финансовой, налоговой политике, туризму, образованию, культуре, молодежной политике и спорту и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)	постоянно ст. 18 в	Формируются самостоятельные дела о работе каждой комиссии
10.	01-10	Акты приема-передачи: приложения к ним, составленные при смене руководителя организации	постоянно ст. 79а	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
11.	01-11	Годовой план работы администрации сельского поселения	Пост. ст. 90(а) ТУ 5 л.* ст. 92 ТУ	*При отсутствии годовых – пост
12.	01-12	Резервный		
13.	01-13	Резервный		
14.	01-14	Резервный		
15.	01-15	Резервный		
02. АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
16.	02-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации и Республики Крым	До минования надобности ст.1 б	Относящиеся к деятельности организации-постоянно

1	2	3	4	5
17.	02-02	Постановления и распоряжения Главы администрации муниципального образования Сакский район	До минования надобности ст.1 б	Относящиеся к деятельности организации- постоянно
18.	02-03	Постановления главы администрации и документы к ним	Постоянно ст.1	
19.	02-04	Распоряжения главы администрации и документы к ним по основной деятельности	Постоянно ст.19а	
20.	02-05	Распоряжения главы администрации муниципального образования по личному составу (прием, перевод, перемещение, совмещение, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; ежегодные отпуска, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы) и др.	75 лет ЭПК ст. 19 б	
21.	02-06	Журнал регистрации постановлений главы администрации	Постоянно ст.258а	переходное
22.	02-07	Журнал регистрации распоряжений главы администрации	Постоянно ст.258а	
23.	02-08	Журнал регистрации распоряжений по личному составу	75 лет ст.258 б	
24.	02-09	Похозяйственные книги	Постоянно ст.136	на месте
25.	02-10	Акты прокурорского реагирования (протесты, представления, требования и др.)	3 года ст.194	

1	2	3	4	5
26.	02-11	Документы Сакского районного суда, присланные по вопросам деятельности администрации (жалобы, судебные иски, решения судов)	5 лет ЭПК ст.139 (1)	после внесения окончательного решения
27.	02-12	Журнал регистрации входящих документов, в т.ч. по электронной почте	5 лет ст.258 г	
28.	02-13	Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч. по электронной почте	ст.258 г 5 лет	
29.	02-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы по их рассмотрению	ст.183 (1) 5 лет	(1) в случае неоднократного обращения -5 лет после последнего обращения
30.	02-15	Журнал учета приема посетителей (устные и письменные обращения граждан) должностными лицами администрации	3 года ст.259а	
31.	02-16	Журнал учета о личном приеме граждан (устные обращения граждан и письменные) главой администрации	3 года ст.259а	
32.	02-17	Журнал регистрации выдачи справок из похозяйственных книг, выписок из документов и учет заявлений на муниципальную услугу	3 года ст.259а	
33.	02-18	Статистические сведения , предоставляемые в Сакское управление статистики (квартальные, годовые отчеты)	Постоянно ст.467	
34.	02-19	Номенклатура дел администрации	Постоянно ст.200	
35.	02-20	Документы проверок сельской администрации по вопросам деятельности (справки, акты, докладные записки)	постоянно ст.48	
36.	02-21	Резервный		
37.	02-22	Резервный		
38.	02-23	Резервный		

1	2	3	4	5
39.	02-24	Резервный		
40.	02-25	Резервный		
41.	02-26	Резервный		
03. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
42.	03-01	Личные дела муниципальных служащих	75 лет ЭПК ст. 656 б	
43.	03-02	Личные дела работников администрации	75 лет ЭПК ст.656 «б»	
44.	03-03	Личные карточки работников ф.Т-2	75 лет ЭПК ст.658	
45.	03-04	Должностные регламенты (инструкции) муниципальных служащих и работников администрации	постоянно (1) ст. 80 а	(1) Индивидуальные работников – 75 лет
46.	03-05	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭПК ст. 653	
47.	03-06	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, формирования кадрового резерва; заключению с муниципальными служащими, достигшими возраста 60 лет и документы к ним (заявления, списки, справки, характеристики и др.)	постоянно ст. 670	
48.	03-07	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу Трудовые книжки, журнал учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 667 75 лет Ст. 664, ст. 695 в	Не востребованные – 75 лет
49.	03-08	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК ст. 657	

1	2	3	4	5
50.	03-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. (1) ЭПК ст.696	
51.	03-10	Резервный		
52.	03-11	Резервный		
53.	03-12	Резервный		
54.	03-13	Резервный		
04. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АРХИВ				
55.	04-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вопросам делопроизводства и архива. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
56.	04-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам делопроизводства, формирования архивных фондов поселения, о работе с автоматизированными программными продуктами, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
57.	04-03	Протоколы заседаний ЭК администрации сельского поселения	Пост. ст. 5(в) ТУ	Хранятся в администрации
58.	04-04	Инструкция по делопроизводству администрации сельского поселения	Пост. ст. 10(а) ТУ	Хранится в администрации
59.	04-05	Номенклатура дел администрации сельского поселения	Пост. ст. 67(а) ТУ	Хранится в администрации
60.	04-06	Протоколы заседаний ЭК администрации сельского поселения	Пост. ст. 5(в) ТУ	Хранятся в администрации
61.	04-07	Книга (журнал) регистрации выдачи архивных справок, выписок из документов	5 л. ст. 79 ТУ	
62.	04-08	Книга (журнал) учета печатей и штампов	Пост. ст. 409 ТУ	

1	2	3	4	5
63.	04-09	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 г.* ст. 412 ТУ	*При отсутствии книг (журналов) оттисков и слепков – пост.
05. ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ				
64.	05-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам учета военнообязанных. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
65.	05-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам учета военнообязанных, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
66.	05-03	Списки призывников и допризывников сельского (городского) сельского поселения	3 г. ст. 350(е) ТУ	
67.	05-04	Журнал сверок учетных карточек	5 л. ЭПК ст. 52 ТУ	
68.	05-05	Журнал учета воинов-интернационалистов и участников Великой Отечественной войны	Пост. ст. 350(б) ТУ	
69.	05-06	Журнал учета проверок вышестоящими организациями работы администрации сельского (городского) поселения	5 л. ЭПК ст. 52 ТУ	
70.	05-07	Карточки (книга) учета военнообязанных	3 г.* ст. 358(в) ТУ	*После снятия с учета
71.	05-08	Карточки (книга) учета призывников	3 г.* ст. 358(в) ТУ	*После снятия с учета
72.	05-09	Карточки (книга) учета допризывников	3 г.* ст. 358(в) ТУ	*После снятия с учета
73.	05-10	Карточки (книга) учета офицеров, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса	3 г.* ст. 358(в) ТУ	*После снятия с учета
74.	05-11	Резервный		
75.	05-12	Резервный		
76.	05-13	Резервный		

1	2	3	4	5
77.	05-14	Резервный		
06. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ				
78.	06-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам землеустройства и землепользования. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
79.	06-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
80.	06-03	Перечень земель, находящихся в муниципальной собственности	Пост. ст. 790 Перечень НТД	
81.	06-04	Документы (постановления, схемы, проекты, план и др.) по оформлению земельных участков муниципальную собственность	Пост. ст. 843, 856 Перечень НТД	
82.	06-05	Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) по резервированию и изъятию земельных участков в границах сельского поселения для муниципальных нужд	5 л. ЭПК	
83.	06-06	Документы (заявления, договоры, постановления, акты и др.) о предоставлении в пользование, аренду земельных участков землепользователям	Пост. ст. 57, 429 ТУ	
84.	06-07	Документы (акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель сельского поселения	5 л. ЭПК ст.58 ТУ	
85.	06-08	Списки землепользователей на землях сельского поселения	Пост.* ст. 581 ПДП	
86.	06-09	Книга (журнал) регистрации договоров о предоставлении в пользование или аренду земельных участков землепользователям	5 л.* ст. 193(б) ТУ	
87.	06-10	Документы (справки, информации, сведения, докладные записки, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
88.	06-11	Документы (заявления, свидетельства о регистрации, доверенности, договоры, распоряжения, акты приема-передачи и др.) о предоставлении в безвозмездное пользование, в хозяйственное ведение, в оперативное управление объектов муниципального имущества (зданий, сооружений) сельского поселения	Пост. ст. 429 ТУ	
89.	06-12	Реестры объектов муниципального имущества (зданий, сооружений) сельского поселения	Пост. ст. 913 Перечень НТД	
90.	06-13	Реестры муниципального имущества нежилого фонда, жилищного (социального, служебного назначения) фонда сельского поселения	Пост. ст. 913 Перечень НТД	
91.	06-14	Технические паспорта на объекты муниципальной недвижимости (зданий*, сооружений*) сельского поселения	5 л.** ЭПК ст. 430 ТУ	
92.	06-15	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	5 л. ЭПК ст. 432, 433, 434, 435 ТУ	
93.	06-16	Книги (журналы) регистрации договоров о предоставлении в пользование объектов муниципального имущества (зданий, сооружений) сельского поселения	Пост. ст. 193(б) ТУ	
94.	06-17	Резервный		
95.	06-18	Резервный		
96.	06-19	Резервный		
97.	06-20	Резервный		
07. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ				
98.	07-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.

1	2	3	4	5
99.	07-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
100.	07-03	Документы (протоколы, решения, планы, отчеты, справки) о работе комиссии по чрезвычайным ситуациям и решения к ним	Пост. ст. 5(б) ТУ	
101.	07-04	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 464 ТУ	
102.	07-05	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 459 ТУ	
103.	07-06	Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 л. ЭПК ст. 464 ТУ	
104.	07-07	Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 464 ТУ	
105.	07-08	Резервный		
106.	07-09	Резервный		
107.	07-10	Резервный		
08.БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ РАБОТА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ				
108.	08-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности поселения. Копии	ДМН ст. 1(б) ТУ	

1	2	3	4	5
109.	08-02	Положение об оплате труда и премировании работников администрации поселения и подведомственных муниципальных учреждений	Пост. Ст.411а ТП	
110.	08-03	Штатное расписание администрации сельского поселения и изменения к нему	Пост. ст. 32(а) ТУ	
111.	08-04	Проект бюджета сельского поселения и документы (показатели, сведения, анализы, таблицы) по его разработке, изменения к нему	Пост. ст.202 Перечень Минфина	
112.	08-05	Утвержденный годовой бюджет сельского поселения, приложения и изменения к нему	Пост. ст.212 Перечень Минфина	
113.	08-06	Отчет об исполнении годового бюджета сельского поселения и приложения к нему(балансы, отчеты):	Пост. ст.381(а) Перечень Минфина	
114.	08-07	- годовой;	5 л. ст.381(б) Перечень Минфина	
115.	08-08	- квартальный;	1 г. ст.381(в) Перечень Минфина	
116.	08-09	Месячный бухгалтерский отчет администрации поселения	1 г. ст.381(в) Перечень Минфина	
117.	08-10	Годовая смета расходов администрации сельского поселения и изменения к ней	Пост. ст. 112(а) ТУ	*Административно-хозяйственных и управленческих расходов – 5 л.
118.	08-11	Сводная бюджетная роспись администрации на текущий финансовый год и плановый период, справки об изменении сводной бюджетной росписи		
119.	08-12	- годовой;	Пост. ст. 135(б) ТУ	
120.	08-13	- квартальный	5 л.* ст.135(в) ТУ	* При отсутствии годовых – пост.
121.	08-14	Отчет об исполнении сметы расходов администрации сельского поселения.		
122.	08-15	- годовой;	Пост. ст. 140(б) ТУ	

1	2	3	4	5
123.	08-16	- квартальный	5 л. * ст.140(в) ТУ	* При отсутствии годовых – пост.
124.	08-17	Отчеты по налогам:		
125.	08-18	- годовые;	Пост. ст. 170(а) ТУ	
126.	08-19	- квартальные	5 л. * ст.170 (б) ТУ	* При отсутствии годовых – пост.
127.	08-20	Налоговые декларации по всем видам налогов	Пост. ст. 143 ТУ	
128.	08-21	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации сельского поселения и документы (справки, информации, докладные записки) к ним	5 л.* ст. 145 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии)
129.	08-22	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, накопительные ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л.* ст. 361 ТП	*При условии завершения проверки (ревизии).
130.	08-23	Оборотные ведомости	5 л.* ст. 168 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии).
131.	08-24	Лицевые счета работников администрации сельского поселения	75 л. ЭПК ст. 153 ТУ	
132.	08-25	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы работникам администрации сельского поселения	5 л.* ст. 155 ТУ	*При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
133.	08-26	Договоры, соглашения, расчеты к ним	5 л.* ЭПК	
134.	08-27	Документы (справки, акты и др.) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.* ЭПК	
135.	08-28	Договоры о материальной ответственности	5 л.* ст. 189 ТУ	*После увольнения материально ответственного лица
136.	08-29	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости, переписка) об инвентаризации	5 л.* ст. 192 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии).
137.	08-30	Книга (журнал) учета (инвентарные карточки) основных средств	5 л.* ст. 193(в) ТУ	*После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
138.	08-31	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определения износа основных средств	Пост. Ст 429 ТП	
139.	08-32	Книга (журнал) учета хозяйственного имущества и материалов	5 л.* ст. 193(з) ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии).
140.	08-33	Книга (журнал) регистрации доверенностей	5 л.* ст. 193(п) ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии).
141.	08-34	Документы о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи	5 л. ст. 415 ТП	
142.	08-35	Резервный		
143.	08-36	Резервный		
09. АРХИТЕКТУРА И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО				
144.	09-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам архитектуры и градостроительства. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности администрации поселения - пост.
145.	09-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам архитектуры и градостроительства, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
146.	09-03	Генеральные планы сельского поселения	Пост. ст.421(б) Перечень НТД	
147.	09-04	Документы по обоснованию проектов генеральных планов сельского поселений (аналитические записки, расчеты, карты)	Пост. ст.422 Перечень НТД	
148.	09-05	Переписка о разработке генеральных планов и смет капитального строительства, реконструкции	5 л. ЭПК	
149.	09-06	Разрешения на строительство объектов, на ввод объектов в эксплуатацию и документы (планы, справки, акты, схемы) к ним*		
150.	09-10	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по организации строительства и созданию условий для жилищного строительства в сельском поселении	5 л. ЭПК	

1	2	3	4	5
151.	09-11	Документы (заявления, договоры, постановления, переписка и др.) по отводу земельных участков под жилищное строительство	Пост. ст. 867 Перечень НТД	
152.	09-12	Документы (акты, решения, докладные записки, справки) о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства	Пост. ст. 973 Перечень НТД	
153.	09-13	Списки объектов, построенных и принятых в эксплуатацию	Пост.	
154.	09-14	Титульные списки по новому строительству и реконструкции объектов	15 лет ЭПК ст. 966, 968 Перечень НТД	
155.	09-15	Технические паспорта муниципальных зданий и сооружений*	10 л. ЭПК ст. 984 Перечень НТД	
156.	09-16	Фотоальбомы застройки сельского поселения	Пост. ст. 47 ТУ	
157.	09-17	Журнал регистрации выдачи разрешений на строительство объектов	Пост.* ст. 72(а) ТУ	*Хранится в администрации.
158.	09-18	Журнал регистрации выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	Пост.* ст. 72(а) ТУ	*Хранится в администрации.
159.	09-19	Книга (журнал) регистрации договоров на индивидуальное строительство	Пост.* ст. 72(а) ТУ	*После истечения срока действия договора
160.	09-20	Списки движимых и недвижимых памятников истории и культуры, находящихся на территории сельского поселения	ст. 735 Перечня культуры	
161.	09-21	Резервный		
УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА				
162.	10-01	Документы по оказанию содействия в установлении опеки и попечительства над жителями поселения (акты, справки, заявления, переписка)	5 лет ст. 100 ПМСЗ	
163.	10-02	Журнал учета одиноких матерей	ДМН ст. 106 ПМСЗ	
164.	10-03	Резервный		
165.	10-04	Резервный		

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от _____ № _____

СПИСОК

лиц, ответственных за сохранность документов
в администрации Ивановского сельского поселения

№ п/п	Индекс отдела	Наименование отдела, службы, сектора	Ф.И.О. ответственного
1	2	3	4
1.	01-01	Администрация сельского поселения	Слободяник Михаил Дмитриевич
2.	02-01	Администрация сельского поселения	Слободяник Михаил Дмитриевич
3.	03-01	Сектор по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе	Луданавичене Валентина Николаевна
4.	04-01	Сектор по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе	Никифороенко Юлия Васильевна
5.	05-01	Администрация сельского поселения	
6.	06-01	Сектор по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе	Луданавичене Валентина Николаевна
7.	07-01	Сектор по финансам и бухгалтерскому учету	
8.	08-01	Сектор по финансам и бухгалтерскому учету	Тригуба Ольга Викторовна
9.	09-01	Сектор по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе	Луданавичене Валентина Николаевна
10.	10-01	Администрация сельского поселения	Слободяник Михаил Дмитриевич

Приложение 2
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от _____ № _____

Муниципальное образование
Ивановское сельское поселение,
администрация Ивановского
сельского поселения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

с. Ивановка

На 2015 год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель сельского совета –
глава администрации Ивановского
сельского поселения

_____ М.Д.
Слободяник

« ____ » _____ 2015г

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

*Наименование должности
руководителя
службы делопроизводства*

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
района

_____ И.Е.Лозенко

« ____ » _____ 2015г

Приложение 3
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от _____ № _____

**Форма номенклатуры дел муниципального образования Ивановского сельского
поселения, администрации сельского поселения**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
муниципальном комитете сельского поселения

№ п/п	По срокам хранения	Всего	В том числе:	
			переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4	5
1.	Постоянного			
2.	Временного (свыше 10 лет)			
3.	Временного (до 10 лет включительно)			
	Итого:			

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего
сведения
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение 4
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от _____ № _____

**Форма номенклатуры дел муниципального образования сельского поселения,
администрации сельского поселения**

(продолжение)

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

г.	-	год
Главархив СССР	-	Главное архивное управление при Совете министров СССР
ДЗН	-	до замены новыми
ДМН	-	до минования надобности
л.	-	лет
Росархив	-	Федеральное архивное агентство
РФ	-	Российская Федерация
ПДП	-	Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР (М., 1973)
Пост.	-	постоянно
ст.	-	статья
ТУ	-	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (М., 2000)
ЦЭПК	-	Центральная экспертно-проверочная комиссия
ЭК	-	экспертная комиссия организации
ЭПК	-	экспертно-проверочная комиссия