



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАВЕТНЕНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВЕТНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИ
ЗАВЕТНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ**

*297223, Республика Крым, Советский район, с. Заветное, ул. Октябрьская, 30 , тел.: 9-58-40,
e-mail: zavetnoe@sovmo.rk.gov.ru*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020г

№ 16

с.Заветное

**О внесении изменения в постановление
администрации Заветненского сельского поселения
Советского района Республики Крым
от 17.01.2018г № 4 «О номенклатуре дел администрации
Заветненского сельского поселения
Советского района Республики Крым»**

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», для упорядочения ведения дел по делопроизводству в Заветненском сельском совете и администрации Заветненского сельского поселения Советского района Республики Крым, администрация Заветненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ответственность за ведение дел по делопроизводству возложить на ведущего специалиста Заветненского сельского поселения Пиц И.И..
2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Заветненского сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Заветненского сельского
совета- глава администрации Заветненского
сельского поселения
Фисенко**

О.А.

Заветненский
сельский совет-
Администрация
Заветненского
сельского поселения
Советского района
Республики Крым

УТВЕРЖДЕНА
Главой администрации
Заветненского сельского поселения
Советского района Республики Крым

О.А. Фисенко
2020 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ				
01-01	Устав муниципального образования		Постоянно ст.12	
01-02	Протоколы сессий Заветненского сельского совета, решения, принятые советом и документы (ходатайства, докладные записки и т.д.) к ним		Постоянно ст.18а	
01-03	Положения о постоянных комиссиях Заветненского сельского совета (Постоянная комиссия сельского совета Планово-бюджетная, по вопросам налоговой и финансовой политики, образования, здравоохранения, культуры, спорта, социальной защиты, молодежной политики Постоянная комиссия сельского совета по вопросам социально-экономического развития, торговли и предпринимательства, сельского хозяйства, земельным отношениям, управления имуществом, жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, экологии и чрезвычайным ситуациям)		Постоянно ст.57а	

01-04	Протоколы заседаний постоянной комиссии по контрольно-правовым и социально гуманитарным вопросам		Постоянно ст.18б	
01-05	Протоколы заседаний постоянной комиссии по социально-экономическим, земельным вопросам, вопросам планирования бюджета и финансов, благоустройству и экологии сельского совета		Постоянно ст.18б	
01-06	Журнал регистрации решений Заветненского сельского совета		Постоянно ст.258а	
01-07	Регламент Заветненского сельского совета первого созыва		Постоянно ст.27 а	
01-08				
02.АДМИНИСТРАЦИЯ				
02-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Республики Крым по вопросам деятельности органов местного самоуправления (копии)		ДМН ст.1б	
02-02	Положение об администрации сельского поселения		Постоянно ст.50а	
02-03	Регламент работы администрации сельского поселения		Постоянно ст.27а	
02-04	Протоколы публичных слушаний		Постоянно ст.18л	
02-05	Протоколы собраний, сходов граждан		Постоянно ст.18к	
02-06	Постановления администрации сельского поселения по основной деятельности		Постоянно ст.19а	
02-07	Распоряжения администрации сельского поселения по административно-хозяйственным вопросам		Постоянно ст.19в	
02-08	Годовой план работы администрации сельского поселения		Постоянно ст.285а	
02-09	Годовой отчет о работе администрации сельского поселения		Постоянно ст.464б	

02-10	Статистические отчеты по основной деятельности (годовые)		Постоянно ст.467б	
02-11	Похозяйственные книги		Постоянно ст.136	
02-12	Алфавитная книга хозяйств сельского поселения		Постоянно ст.136	
02-13	Документы (акты, справки, докладные записки) проверок администрации сельского поселения вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности		Постоянно ст.173а	
02-14	Протоколы заседаний комиссий, образованных при администрации сельского поселения; документы (акты обследования, заявления, ходатайства и т.д.) к ним		5 лет ЭК ст.59	После завершения деятельности рабочих групп
02-15	Документы прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления (протесты, представления, требования и другие)		5 лет ЭК ст.188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
02-16	Документы (предписания, акты, копии судебных исков, переписка) по востребованию имущества гражданами поселения		15 лет ЭК ст.426	После вынесения окончательного судебного решения
02-17	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭК ст.183б	В случае неоднократного обращения -5 лет после последнего обращения
02-18	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст.27а	
02-19	Акты приёма - передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) главы администрации сельского поселения б) должностных лиц		Постоянно ст.79а 5 лет ст.79б	После смены должностного лица

02-20	Переписка администрации сельского поселения с органами государственной власти, учреждениями и организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭК ст.32, 35	
02-21	Журнал регистраций постановлений администрации сельского поселения по основной деятельности		Постоянно ст.258а	Хранится в организации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве НСА
02-22	Журнал регистрации распоряжений администрации сельского поселения по административно-хозяйственным вопросам		Постоянно ст.258а	Хранится в организации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве НСА
02-23	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам главой сельского поселения		3 года ст.259а	
02-24	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам заместителем главы администрации сельского поселения		3 года ст.259а	
02-25	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте		5 лет ст.258г	
02-26	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте		5 лет ст.258г	
02-27	Журнал регистрации проверок, ревизий их решений, определений предписаний, актов, заключений		5лет ст.176	
02-28	Журнал регистрации выдачи заявителям справок, выписок		5 лет ст.258г	
02-29	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм		3 года ст.258ж	
02-30	Сводная номенклатура дел		Постоянно ст.200а	
02-31	Книга регистрации захоронений Урн с прахом		Постоянно ст.258а	

02-32	Книга регистрации надгробных сооружений (надгробий)		Постоянно ст.258а	
02-33	Книга регистрации захоронений на территории Заветненского сельского поселения		Постоянно ст.258а	
03. ФИНАНСИРОВАНИЕ, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
03-01	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам, присланные для сведения		3 года ст.276	После замены новыми
03-02	Штатные расписания		Постоянно ст.71а	
03-03	Договоры, соглашения, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭК ст.436	После истечения срока действия договора, соглашения
03-04	Годовой бюджет сельского поселения		Постоянно ст.314б	
03-05	Годовые сметы доходов и расходов		Постоянно ст.325а	
03-06	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) Программа WEB-консолидация		Постоянно ст.352а	
03-07	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) Программа WEB-консолидация		5 лет ст.352б	
03-08	Месячная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) Программа WEB-консолидация		1 год ст.352в	
03-09	Квартальные отчеты об исполнении бюджета, представляемые в налоговые органы		5 лет ст.467г	
03-10	Месячные отчеты об исполнении бюджета		1 год ст.467д	
03-11	Главная книга		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-12	Оборотная ведомость по		5 лет	При условии проведения

	нефинансовым активам (форма 0504035)		ст.361	проверки (ревизии)
03-13	Лицевые счета работников		75 лет ЭК ст.413	
03-14	Акты ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.402	При условии проведения проверки
03-15	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, счета-фактуры, путевые листы, авансовые отчеты и др.)		5 лет ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-16	Документы (справки, выписки, заключения, переписка) об оплате листков нетрудоспособности, выплате пособий		5 лет ст.415	
03-17	Инвентарные описи, книги учета основных средств, протоколы инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости об инвентаризации имущества и материальных ценностей		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-18	Годовые статистические отчеты (1 ТГМС, П-4, П-2, 4-запасы)		Постоянно ст.467б	
03-19	Статистические отчеты полугодовые		5 лет ст.467в	
03-20	Квартальные статистические отчеты (П-4, П-2, 4-запасы)		5 лет ст.467г.	
03-21	Месячные отчеты в Пенсионный фонд (СЗВ-М)		5 лет ст.467г	
03-22	Отчет в Пенсионный фонд (годовой)		Постоянно ст.467б	
03-23	Квартальные отчеты в фонд социального страхования (4-ФСС)		5 лет ст.467г	
03-24	Годовые отчеты в фонд социального страхования (4-ФСС)		Постоянно ст.467б	
03-25	Переписка по вопросам финансово-хозяйственной деятельности с органами государственной власти и другими организациями		5 лет ст.359	

03-26	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.459т	При условии проведения проверки (ревизии)
03-27				
03-28				
04. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ				
04-01	Правила, инструкции, указания, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования		3 года ст.276	После замены новыми
04-02	Правила, инструкции, указания, методические рекомендации по вопросам муниципального имущества		3 года ст.276	После замены новыми
04-03	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле - продаже земельных участков, зданий		Постоянно ст.796а	
04-04	Документы (акты, справки, заключения) по осуществлению муниципального контроля на территории сельского поселения (жилищного, в сфере благоустройства и т.д.)		5 лет ЭК ст.173б	они
04-05	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений, земельных участков в муниципальную собственность		Постоянно ст.786	
04-06	Договоры о купле – продаже земельных участков; документы (акты, заключения, разрешения) к ним		Постоянно ст.797	
04-07	Договоры о передаче в аренду земельных участков; документы (акты, заключения, планы)		Постоянно ст.791	
04-08	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, собственность юридическим лицам, гражданам		Постоянно ст.801	
04-09	Протоколы заседаний комиссии по земельным вопросам и документы (справки, информации, переписка) к ним		Постоянно ст.18в	

04-10	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним		Пост. ст.925	
04-11	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность		Постоянно ст.133	
04-12	Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые		Постоянно ст.789	
04-13	Учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		10 лет ст.930	После предоставления жилого помещения
04-14	Книга учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		10 лет ст.927	После предоставления жилого помещения
04-15	Журнал регистрации договоров аренды земельных участков		Постоянно ст.792	
04-16	Журнал регистрации заявлений льготной категории граждан о постановке в очередь с целью бесплатного получения в собственность или аренду земельного участка		5 лет ст.258е	
04-17	Журнал регистрации заявлений граждан по земельным вопросам		5 лет ст.258е	
04-18				
05. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
05-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Республики Крым по вопросам деятельности органов местного самоуправления (копии)		ДМН ст.16	
05-02	Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда,		75 лет ст.196	

	премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы);			
05-03	Распоряжения администрации сельского поселения по отпускам		5 лет ст.196	
05-04	Коллективный договор		Постоянно ст.576	
05-05	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст.773	После замены новым
05-06	Инструкции должностных лиц администрации сельского поселения		75 лет ст.77а	
05-07	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.): а) главы сельского поселения б) работников, в том числе и муниципальных служащих		Постоянно ст.656 а 75 лет ЭК ст.656б	
05-08	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства)		До востребования ст.664	Невостребованные - 75 лет
05-09	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий и документы (справки, информации, заключения и др.) к ним		15 лет ЭК ст. 696	
05-10	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов		Постоянно ст.678	
05-11	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа для выплаты надбавки за выслугу лет		75 лет ст.599	
05-12	Реестр муниципальных должностей в Заветненском сельском поселении		Постоянно ст.684	
05-13	Реестр муниципальных служащих в администрации Заветненского сельского поселения		Постоянно ст.684	
05-14	Графики предоставления отпусков		1 год ст.693	

05-15	Журнал регистрации распоряжений главы администрации сельского поселения по личному составу		75 лет ст.258б	
05-16	Журнал учета выдачи трудовых книжек		75 лет ст.695в	
05-17	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст.683а	
05-18	Журнал учета личных дел, личных карточек		75 лет ст.695б	
05-19				
05-20				
06. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ				
06-01	Реестр для регистрации нотариальных действий администрации сельского поселения		Постоянно ст.258а	
06-02	Первые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний		Постоянно ст.438	
06-03	Алфавитная книга учета завещаний		Постоянно ст.258а	
06-04	Вторые экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей		Постоянно ст.119	
06-05	Книга учета поручений о принятии мер по охране наследственного имущества		Постоянно ст.258а	
06-06	Журнал регистрации заявлений на выдачу дубликатов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний)		5 лет ст.252	
06-07	Переписка с судебными и другими органами по нотариальным вопросам		5 лет ЭК ст.35	
06-08				
06-09				
07. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА				
07-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Республики Крым по вопросам деятельности органов местного самоуправления (копии)		До минования надобности ст.1б	

07-02	Инструкции и методические указания по учету военнообязанных		3 года ст.276	После замены новыми
07-03	Журнал по учету информацией с отделом военного комиссариата		5 лет ЭК ст. 35	
07-04	Карточки первичного учета офицеров запаса		3 года ст.695е	
07-05	Карточки первичного воинского учета призывников		3 года ст.695е	
07-06	Алфавитные и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса		3 года ст.695е	
07-07	Годовые отчеты о состоянии первичного воинского учета в администрации сельского поселения		5 лет ст.691	
07-08	Переписка с отделом военного комиссариата по вопросам ведения первичного воинского учета граждан		3 года ст.690	
07-09	Журнал учета призывников и допризывников		3 года ст.695 е	
07-10	Журнал проверок осуществления первичного воинского учета		5 лет ЭК ст.692	
07-11	Журнал проверок ведения воинского учета в организациях		5 лет ЭК ст.692	
07-12	Журнал регистрации вручений гражданам мобилизационных предписаний		3 года ст.259г	
07-13	Журнал регистрации расписок о приеме от граждан документов воинского учета		5 лет ЭК ст.258е	
07-14	Дело по вопросам ведения первичного воинского учета граждан в органе местного самоуправления			
07-15	Акт передачи документов первичного воинского учета при временном убытии военно-учетного работника			
07-16	Книга движения ресурсами			
07-17	Книга учета вызова граждан не прибывающих в запасе и выдачи им повесток(призывники)			
07-18	Журнал входящих документов			
07-19	Журнал граждан пребывающих в запасе заявивших об изменении в состоянии здоровья			
07-20	Журнал исходящий документации			

07-21	Тетрадь по специальной подготовки военно-учетного работника			
07-22	Книга учета вызова, выдачи им повесток граждан пребывающих в запасе			
07-23	Журнал принятых сигналов			
08. АРХИВ				
08-01	Положение об архиве		Постоянно ст.55а	
08-02	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст.246	В муниципальный архив передаются при ликвидации организации
08-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст.18д	
08-04	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст.248а	Неутвержденные – до минования надобности
08-05	Описи дел по личному составу		Постоянно ст.248б	На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации
08-06	Описи дел временного хранения		3 года ст.248в	После уничтожения дел
08-07	Журнал регистрации заявлений, запросов о выдаче архивных справок, выписок из документов		5 лет ст.252	
08-08	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст.253	
08-09				
09. ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ				
09-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения)		ДМН ст.1б	

	Российской Федерации, Республики Крым по вопросам деятельности органов местного самоуправления (копии)			
09-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам чрезвычайных ситуаций, присланные для сведения		3 года ст.276	После замены новыми
09-03	Протоколы заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности		Постоянно ст.18г	
09-04	Документы (планы, отчеты, акты, списки, информации, переписка) об организации работы по чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭК ст.862	
09-05	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) об общей и пожарной безопасности в границах сельского поселения		5 лет ЭК ст.861	
09-06	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 лет ЭК ст.883	
09-07	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст.626б	
09-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.870	
09-09				
09-10				

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приказ № 558 от 25.08.2010 г. Министерства культуры Российской Федерации).

Ответственный за делопроизводство
Заместитель главы администрации

И.И. Пиц

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации Заветненского

сельского поселения

от _____ 20__ г. № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в администрации Заветненского сельского поселения

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство

Заместитель главы администрации

И.И. Пиц

_____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив

Ответственный за делопроизводство

Заместитель главы администрации

И.И. Пиц

_____ 20__ г.