Утверждаю:

Глава сельского поселения Абашево

муниципального района Хворостянский

Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Шабавнина

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО**

**на 2016 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п** | **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Срок хранения, номер, статья** | **Примечание** |
| **01.Собрание представителей сельского поселения Абашево**  **01-01.Правовая основа местного самоуправления** | | | | |
|  | 01-01-01 | Устав сельского поселения Абашево, изменения и дополнения к нему | Постоянно  ст.12 | На месте |
|  | 01-01-02 | Свидетельство о государственной регистрации сельского поселения | Постоянно  Ст.39, 10 |  |
|  | 01-01-03 | Регламент Собрания представителей сельского поселения Абашево | Постоянно  Ст.27 а |  |
| **01-02.Организационные основы местного самоуправления** | | | | |
|  | 01-02-01 | Протоколы заседаний Собрания представителей сельского поселения и документы (справки, доклады, заключения и др.) к ним | Постоянно  ст.18 л |  |
|  | 01-02-02 | Документы (протоколы, решения) заседаний Собрания представителей сельского поселения | Постоянно  Ст.18 а |  |
|  | 01-02-03 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно  Ст.19а |  |
|  | 01-02-04 | Протоколы заседаний постоянных комиссий и документы к ним | Постоянно  Ст.18 г | По каждой комиссии документы формируются в самостоятельное дело |
|  | 01-02-05 | Списки депутатов Собрания представителей сельского поселения Абашево | Постоянно  Ст.685 а |  |
|  | 01-02-06 | Журнал регистраций протоколов, решений, постановлений Собрания представителей | Постоянно  Ст.258 а |  |
|  | 01-02-07 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения Абашево | Постоянно  ст.258 а |  |
|  | 01-02-08 | Журнал регистрации поступающих документов Собрания представителей сельского поселения | 5 лет  Ст.258 г |  |
|  | 01-02-09 | Журнал регистрации отправленных документов Собрания представителей сельского поселения | 5 лет  Ст.258 г |  |
|  | 01-02-10 |  |  |  |
|  | 01-02-11 |  |  |  |
|  | 01-02-12 |  |  |  |
| **02. Администрация сельского поселения**  **02-01. Общее руководство, контроль** | | | | |
|  | 02-01-01 | Положение об администрации сельского поселения | Постоянно  ст. 16 |  |
|  | 02-01-02 | Постановления главы сельского поселения и документы к ним | Постоянно  ст.1 а |  |
|  | 02-01-03 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно  Ст.19а |  |
|  | 02-01-04 | Распоряжения главы сельского поселения по личному составу | 75летЭПК  Ст.19 б |  |
|  | 02-01-05 | План работы администрации сельского поселения | Постоянно  Ст.285 а |  |
|  | 02-01-06 | Должностные инструкции работников администрации сельского поселения | ДМН  Ст.77 а |  |
|  | 02-01-07 | Отчеты, справки, информации о работе администрации сельского поселения | Постоянно  Ст.181 |  |
|  | 02-01-08 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, и др.) и документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПК  Ст.183 б | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения |
|  | 02-01-09 | Переписка с администрацией района, муниципальными учреждениями и предприятиями по вопросам основной деятельности администрации сельского поселения | 5 лет ЭПК  Ст.32 |  |
|  | 02-01-10 | Журнал учета приема граждан главой сельского поселения | 3 года  Ст.259 а |  |
|  | 02-01-11 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения | Постоянно  Ст.285 а |  |
|  | 02-01-12 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно  Ст.285 а |  |
|  | 02-01-13 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по личному составу | 75 лет  ст.285 а |  |
|  | 02-01-14 | Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан | 5 лет  Ст.258 е |  |
|  | 02-01-15 | Журнал регистрации поступающих документов | 5 лет  Ст.258 г |  |
|  | 02-01-16 | Журнал регистрации отправленных документов | 5 лет  Ст.259 г |  |
|  | 02-01-17 | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм | 3 года  ст. 72 г ТУ |  |
|  | 02-01-18 | Документы по делопроизводству(согласованные с архивным отделом номенклатура дел, инструкция по делопроизводству) | Постоянно  Ст.199 |  |
|  | 02-01-19 | Положения об ЭК и архиве сельского поселения | Постоянно  Ст. | Хранить в организации |
|  | 02-01-20 | Утвержденные описи дел постоянного хранения | Постоянно  Ст.248 | Не утвержденные ДМН |
|  | 02-01-21 | Описи дел по личному составу | Постоянно  ст. 248 б | На постоянное  хранение  в муниципальный архив  передаются при  ликвидации  администрации |
|  | 02-01-22 |  |  |  |
|  | 02-01-23 |  |  |  |
|  | 02-01-24 |  |  |  |
| **02-03. Руководство хозяйственным и социально-культурным развитием поселения** | | | | |
|  | 02-03-01 | Годовые статистические отчеты, сведения администрации сельского поселения, представляемые в органы статистики (о населенных пунктах, численности населения, учете скота, жилищном фонде и др.) | Постоянно  Ст.464 а |  |
|  | 02-03-02 | Похозяйственные книги сельского поселения | Постоянно  Ст.136 | На месте |
|  | 02-03-03 | Домовые книги | Постоянно ст.136 |  |
|  | 02-03-04 | Алфавитные книги хозяйства | Постоянно  Ст.136 |  |
| **02-04. Управление объектами муниципальной собственности** | | | | |
|  | 02-04-01 | Договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом | Постоянно  Ст.791 |  |
|  | 02-04-02 | Договоры о передаче имущества во временное пользование | Постоянно  Ст.125 |  |
|  | 02-04-03 | Акты приема-передачи муниципального имущества | Постоянно  Ст.124 |  |
| **02-05.Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет** | | | | |
|  | 02-05-01 | Положения, инструкции, методические указания по финансовой деятельности, вопросам бухгалтерского учета и отчетности | 3 года ст.27 б | После замены новыми |
|  | 02-05-02 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу. | ДМН ст.19 б | Подлинник в разделе 02-01-04 |
|  | 02-05-03 | Утвержденный бюджет сельского поселения | Постоянно  Ст.310 |  |
|  | 02-05-04 | Годовые сметы по бюджетам и спецсредствам | Постоянно  Ст.309 а |  |
|  | 02-05-05 | Штатные расписания | Постоянно  Ст.71 а |  |
|  | 02-05-06 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения | Постоянно  Ст.356 |  |
|  | 02-05-07 | Квартальные и месячные отчеты об исполнении бюджета сельского поселения | 5 лет  Ст.351 в | При отсутствии годовых постоянно |
|  | 02-05-08 | Годовые статистические отчеты о выполнении планов по труду, кадрам | Пост.  ст. 467 б ТП |  |
|  | 02-05-09 | Первичные документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списанию имущества и материалов, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.) | 5 лет  Ст.362 | При условии завершения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-10 | Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.) | 5 лет  Ст.361 | При условии завершения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-11 | Оборотные ведомости | 5 лет  Ст.361 | При условии завершения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-12 | Картотеки учета соглашений, расчетов с организациями, приходно-расходных кассовых документов, хозяйственного имущества, подотчетных лиц, исполнительных листов, сумм доходов и подоходного налога, доверенностей и др. | 5 лет  Ст.459 з | При условии завершения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-13 | Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества | Постоянно  Ст.429 |  |
|  | 02-05-14 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств и имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей | Постоянно  Ст.427 | При условии завершения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-15 | Лицевые счета работников | 75 лет ЭПК  Ст.413 |  |
|  | 02-05-16 | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы | 5 лет  Ст.412 | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет, при условии проведения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-17 | Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов, декларации о доходах | 5 лет  Ст.396 | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет, |
|  | 02-05-18 | Листы нетрудоспособности | 5 лет  Ст.896 |  |
|  | 02-05-19 | Табель учета рабочего времени | 5 лет  Ст.586 |  |
|  | 02-05-20 | Договоры, соглашения (кредитные), хозяйственные, операционные) | 5 лет ЭПК  Ст.436 | После истечения срока действия договора |
|  | 02-05-21 | Договоры о материальной ответственности должностных лиц | 5 лет  Ст.457 | После увольнения материально-ответственного лица |
|  | 02-05-22 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним (справки, докладные записи) | 5 лет  Ст.402 | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-23 | Паспорта зданий, сооружений и оборудования | 5 лет ЭПК  Ст.802 | Паспорта зданий и сооружений памятников архитектуры – постоянно. После списания здания, сооружения, оборудования. |
|  | 02-05-24 | Журнал регистраций доверенностей | 5 лет ст.459 т | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | 02-05-25 | Журнал учета выдачи путевых листов | 5 лет  Ст.844 |  |
|  | 02-05-26 | Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному страхованию( пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) | Постоянно  Ст.391 |  |
|  | 02-05-27 | Годовые статотчеты ф.№П-4;1-Т(ГСМ) | постоянно |  |
| **02-06. Кадровое обеспечение** | | | | |
|  | 02-06-01 | Распоряжения главы сельского поселения по личному составу | 75 лет ЭПК  Ст.19 б |  |
|  | 02-06-02 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписок из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы и др.) муниципальных служащих | 75 лет ЭПК  Ст. 656 а |  |
|  | 02-06-03 | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения | 75 лет ЭПК  Ст.657 |  |
|  | 02-06-04 | Личные карточки (форма Т-2) работников (в том числе временных работников) | 75 лет ЭПК  Ст.658 |  |
|  | 02-06-05 | Подлинные личные документы (трудовые книжки) | До востребования | Не востребованные 75 лет |
|  | 02-06-06 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | 5 лет  Ст.676 | При отсутствии приказов 75 лет ЭПК |
|  | 02-06-07 | Списки ветеранов и участников ВОВ и других военных действий | Постоянно  Ст.685 б |  |
|  | 02-06-08 | Списки граждан, удостоенных звания «ветеран труда» и награжденных государственными и иными наградами | постоянно  Ст.735 а |  |
|  | 02-06-09 | Список работников сельского поселения | 75 лет  Ст.685 г |  |
|  | 02-06-10 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | 75 лет  Ст.258 б |  |
|  | 02-06-11 | Журнал учета личных дел | 75 лет  Ст.695 б |  |
|  | 02-06-12 | Журнал учета выдачи трудовых книжек | 75 лет  ст.695 в |  |
|  | 02-06-13 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | 5 лет  ст. 695 д ТП |  |
|  | 02-06-14 | Графики предоставления отпусков | 1 год  Ст.693 |  |
| **02-07. Учет военнообязанных** | | | | |
|  | 02-07-01 | План мероприятий по воинскому учету на территории сельского поселения Абашево | 5 лет  Ст.691 |  |
|  | 02-07-02 | Карточки первичного воинского учета | 75 лет  Ст.695 | После снятия с учета |
|  | 02-07-03 | Журнал учета военнообязанных | 5 лет  Ст.692 |  |
|  | 02-07-04 | Карточки учета граждан, достигших предельного возраста для прохождения воинской службы и освобожденных от воинской службы | 3 года  Ст.695 е | После увольнения |
|  | 02-07-05 | Переписка с районным военкоматом по вопросам учета военнообязанных и отсрочкам от призыва | 3 года  Ст.690 |  |
| **02-09 Землеустройство** | | | | |
|  | 02-09-01 | Перечень (список) землепользователей | Постоянно  Ст.135 |  |
|  | 02-09-02 | Переписка по земельным вопросам | 5 лет ЭПК  Ст.134 |  |
|  | 02-09-03 | Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом | Постоянно  Ст. 799 |  |
| **02-11. Избирательная комиссия** | | | | |
|  | 02-11-01 | Списочный состав участковых избирательных комиссий | 1 год |  |
|  | 02-11-02 | Протоколы заседаний, планы работы участковой избирательной комиссии | 3 года |  |
|  |  |  |  |  |

Составил

специалист Администрации

сельского поселения Абашево

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник архивным отделом администрации

муниципального района Хворостянский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Шматова