

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.05.2022

№26-р

деревня Иванково

Об утверждении номенклатуры дел администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района на 2022 год

В соответствии с требованиями делопроизводства и в целях обеспечения порядка в области документооборота и систематизации документации в администрации Иванковского сельского поселения, на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района на 2022 год (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава
Иванковского сельского поселения**

С.Н.Николаева

Исакова Галина Юрьевна, главный специалист
8(49341)90134

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Иванковского сельского поселения
Фурмановского муниципального района
от 31.05.2022 №26-р

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1. ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти Российской Федерации, Ивановской области, Фурмановского муниципального района по вопросам деятельности сельского поселения (копии)		До минования надобности ст. 1б, ст. 2б, 3б	Не менее 1 года, относящиеся к деятельности - постоянно
01-02	Постановления главы Иванковского сельсовета и приложения к ним		Постоянно ст.4а	
01-03	Постановления администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области и приложения к ним		Постоянно ст. 4а	
01-04	Распоряжения администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области по основной деятельности и приложения к ним		Постоянно ст.19а	
01-05	Протоколы сходов граждан, публичных слушаний		Постоянно ст.18 к.л	
01-06	Документы (справки, акты, докладные записки и другие) проверок администрации Иванковского сельского поселения вышестоящими организациями (Фурмановской межрайонной прокуратурой, Главным управлением МЧС России по Ивановской области)		5 лет ст.139 б	
01-07	Документы (постановления, определения, акты, протесты, представления, запросы прокуратуры		10 лет ст. 141 б	

	переписка) прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления			
01-08	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы к ним: - сведения о поголовье скота в хозяйствах населения (приложение к форме № 14) - Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования (форма № 1-МО)		Постоянно, ст.335, а	
01-09	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы и другие) по истории сельского поселения		постоянно ст.51	
01-10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
01-11	Похозяйственные книги		Постоянно, ст.330	По истечении 75 лет хранения в организации, передаются на постоянное хранение
01-12	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций		Постоянно ст. 8а	
01-13	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности Главы Иванковского сельского поселения		5 лет ст. 437б, ст. 437 а*	*Решения конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантных должностей – 15 лет
01-14	Личные дела кандидатов на должность Главы Иванковского сельского поселения		1год ст.438 б	
01-15	Журнал учета проверок администрации Иванковского сельского поселения, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст.149	
01-16	Журнал регистрации постановлений главы Иванковского сельского поселения		Постоянно ст.182 а	
01-17	Журнал регистрации постановлений администрации Иванковского		Постоянно ст.182 а	

	сельского поселения			
01-18	Журнал регистрации распоряжений главы по основной деятельности		Постоянно ст.182 а	
01-19	Журнал регистрации распоряжений администрации Иванковского сельского поселения по основной деятельности		Постоянно ст.182 а	
01-20	Журнал учета личного приема граждан		3 года ст. 183 а	
01-21	Журнал регистрации обращений граждан (заявлений, писем, жалоб, предложений)		5 лет ст. 182е	
01-22	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
01-23	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
2. КАДРЫ				
02-01	Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений		1 год ст.8 б	После замены новыми
02-02	Распоряжения главы Иванковского сельского поселения по личному составу (о приеме, переводе, увольнении, перемещении, совмещении, совместительстве, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст.434а	
02-03	Распоряжения администрации Иванковского сельсовета по личному составу (о предоставлении очередных отпусков, назначении дежурств и другим кадровым вопросам)		5 лет ст.434 б,в,г,д	
02-04	Должностные инструкции специалистов администрации индивидуальные (персональные)		50 лет ЭПК ст. 443	В составе личных дел
02-05	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

				законодательств ом Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
02-06	Личные карточки работников (форма Т-2)		50 лет ЭПК ст.444	
02-07	Трудовые книжки работников		До востребо- вания ст.449	Невостребо- ванные – 50 лет ЭПК
02-08	Коллективный договор		Постоянно ст. 386	
02-09	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст.435	
02-10	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
02-11	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет		50 лет ЭПК ст.403	
02-12	Документы (решения аттестационной комиссии, характеристики, отзывы) о проведении аттестации муниципальных служащих		10 лет ст.485	
02-13	Кодекс профессиональной этики администрации Иванковского сельского поселения		Постоянно ст.460, а	
02-14	Правила внутреннего трудового распорядка администрации Иванковского сельского поселения		1 год (1) ст. 381	После замены новыми
02-15	Реестр муниципальных служащих		Постоянно (1) ст. 433	Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения

				реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
02-16	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 лет ст.500б	
02-17	Годовые статистические отчеты: - сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих (форма № 2-МС)		Постоянно ст. 335а	
02-18	Графики предоставления отпусков работникам администрации		3 года ст.453	
02-20	Документы характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 454	
02-21	Табель учета использования рабочего времени		5 лет, (1) ст.402	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет ЭПК
02-22	Журнал регистрации распоряжений главы Иванковского сельского поселения по личному составу		50 лет ЭПК ст. 182 б	
02-23	Журнал учета личных дел работников		50 лет ЭПК ст.463 б	
02-24	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ЭПК ст.463 в	
02-25	Журнал регистрации трудовых договоров, соглашений		50 лет ЭПК ст. 463 б	
02-26	Журнал регистрации увольнения работников		50 лет ЭПК ст. 463 а	
02-27	Журналы личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50 лет ЭПК ст.463 б	
02-28	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст.423	

3. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет

03-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. Копии		До минования надобности ст.3б	Не менее 1 года, относящиеся к деятельности организации - постоянно
03-02	Правила, инструкции, методические рекомендации, по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности		1 год ст.8б	После замены новыми
03-03	Утвержденный годовой бюджет Иванковского сельского поселения, приложения и изменения к нему		постоянно ст.247а	
03-04	Отчет об исполнении годового бюджета Иванковского сельского поселения и приложения к нему		постоянно ст. 269а	
03-05	Годовые бухгалтерские балансы и отчёты		постоянно ст.268а	
03-06	Утвержденные штатные расписания администрации и подведомственных учреждений, изменения к ним		Постоянно ст.40а	
03-07	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов		постоянно ст.243б	
03-08	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности: - сведения о наличии и движении основных фондов (средств) форма №11 (краткая)); - сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета) (форма № 1-МБ), - сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4 –ТЭР), - сведения об инвестиционной деятельности (форма П-2 (инвест) - сведения об использовании информационных и коммуникабельных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (форма № 3 - информ)		Постоянно ст. 335а	
03-09	Лицевые счета рабочих и служащих		50 лет ЭПК ст.296	
03-10	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 402	

03-11	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282	
03-12	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.279	При увольнении (смене) материально ответственного лица
03-13	Хозяйственные договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока договора, после прекращения обязательств по договору
03-14	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, квитанции, счета-фактуры, накладные по учету товарно-материальных ценностей, путевые листы, авансовые отчеты)		5 лет ст.277	При условии проведения проверки (ревизии), при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-15	Документы (акты сверок, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями		5 лет ст.264	После проведения взаиморасчетов
03-16	Оборотные ведомости по учёту материалов, инвентаря, оборудования		5 лет ст.276	При условии проведения проверки
03-17	Книга учёта ассигнований, кассовых и фактических расходов		5 лет ст.276	При условии проведения проверки
03-18	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
03-19	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
03-20	Налоговые карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц		5 лет ст.311	
03-21	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
03-22	Документы по государственному социальному страхованию (о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности)		5 лет ст. 298	
03-23	Исполнительные листы		5 лет ст.299	после исполнения
03-24	Расчеты по страховым взносам		50 лет ЭПК ст.308б	
03-25	Реестры сведений о доходах физических		5 лет ст. 313	

	лиц			
03-26	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292д	
03-27	Журнал регистрации платёжных поручений		5 лет ст. 292в	
03-28	Журналы регистрации кассовых ордеров		5 лет ст. 292в	
4. Работа по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям				
04-01	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности, из собственности Ивановской области в собственность Иванковского сельского поселения, из собственности Иванковского сельского поселения в федеральную собственность или собственность Ивановской области		Постоянно, ст. 73	
04-02	Реестр муниципальной собственности		Постоянно (2) ст.45	
04-03	Журнал регистрации договоров на приватизацию жилья		Постоянно, ст.648	
04-04	Договоры найма, социального найма жилого помещения		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5. Планирование и застройка территории поселения				

05-01	Генеральный план Иванковского сельского поселения		постоянно ст. 523	
05-02	Правила землепользования и застройки Иванковского сельского поселения		постоянно ст. 515	
6. Воинский учет, мобилизационная подготовка				
06-01	Нормативно-правовые акты, методические рекомендации, указания и инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке		1 года ст.8 б	После замены новыми
06-02	План работы администрации Иванковского сельского поселения на особый период		До замены новым ст.606	
06-03	Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке		3 года, ст.457	
06-04	Первичные карточки учета военнообязанных		5 лет ст. 458	После снятия с учета
06-05	Алфавитная карточка (для учета граждан, прибывающих в запасе) (форма №7)		5 лет (1) ст.458	После снятия с учета
06-06	Учетная карта (для учета граждан, прибывающих в запасе) (форма №8)		5 лет (1) ст.458	После снятия с учета
06-07	Карточка первичного учета (офицера запаса) (форма № 9)		5 лет (1) ст.458	После снятия с учета
06-08	Инструкция по проведению, оповещению, сбору и поставке мобилизационных ресурсов на пункты сбора		1 года ст. 8 б	После замены новыми
06-09	Тетрадь по обмену информацией администрации Иванковского сельского поселения с военным комиссариатом по ведению воинского учета		5 лет ст. 457	
06-10	Журнал проверок осуществления воинского учета отделом военного комиссариата по городу Фурманову и Фурмановскому району		5 лет, ст.459	
06-11	Журнал проверок осуществления первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, администрацией Иванковского сельского поселения		5 лет, ст.459	
06-12	Журнал доведения до должностных лиц организаций и граждан их обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации и об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей		5 лет ст.458	После снятия с учёта
06-13	Журнал оповещения граждан о вызовах (направлениях) в отдел военного комиссариата по городу Фурманов и Фурмановскому району		5 лет ст. 457	После снятия с учёта

06-14	Журнал учёта передачи алфавитных карточек и учётных карточек в отдел военного комиссариата по городу Фурманов и Фурмановскому району		5 лет ст. 457	
06-15	Журнал входящих и исходящих телефонограмм		5 лет ст.182ж	
06-16	Книга учёта документов и имущества по первичному воинскому учёту		5 лет ст. 457	
06-17	Карточка личного приёма граждан по воинскому учету		5 лет	
06-18	Книга учёта письменных обращений граждан		5 лет ст.182е	
06-19	Ведомость учёта результатов проведения оперативного учёта (по воинскому учету), администрации Иванковского сельского поселения		5 лет ст. 457	
7. Документационное обеспечение управления и архив.				
07-01	Инструкции, методические указания и рекомендации государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела		1 год ст.8 б	После замены новыми
07-02	Инструкция по делопроизводству администрации Иванковского сельского поселения		Постоянно ст.8а	
07-03	Положение об архиве, об экспертной комиссии администрации Иванковского сельского поселения		Постоянно ст.34 а	
07-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации Иванковского сельского поселения		Постоянно ст.18д	
07-05	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении к уничтожению документов и дел, проверки наличия и состоянии дел, о технических ошибках, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, приема-сдачи при смене лиц, ответственных за архив, паспорт архива)		Постоянно ст.170	На муниципальное хранение передается при ликвидации организации
07-06	Описи дел по личному составу		50 лет ЭПК ст.172б	
07-07	Номенклатура дел		Постоянно ст.157	
07-08	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183д	После возвращения всех дел

8. Работа по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности				
08-01	Протоколы комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечения ПБ		Постоянно ст.18 б	в электронном виде и на бумажном носителе
08-02	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) по организации работы по чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 601	
08-03	Журнал вводного, первичного инструктажа и правил противопожарной безопасности		3 года ст. 608	
08-04	Журнал учета наличия и состояния первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 614	После замены новыми
9. Нотариальные действия				
09-01	Документы нотариальных действий (доверенности)		Постоянно*	*Приказ Минюста от 19.12.2013 № 229
09-02	Журнал регистраций выданных доверенностей		Постоянно*	*Приказ Минюста от 19.12.2013 № 229

Номенклатуру составила
**Главный специалист администрации Иванковского
сельского поселения, ответственная за архив**

_____ **Г.Ю. Исакова**

16.12.2021

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Совета и администрации
Иванковского сельского поселения
Фурмановского муниципального района
от 16.12.2021 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Департамента
культуры и туризма Ивановской
области
от 12.05.2022 № 6

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2022 году в администрации Иванковского сельского поселения.**

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

Итоговые сведения переданы в архив.

Главный специалист администрации
Иванковского сельского поселения,
ответственная за архив

Г.Ю. Исакова

Дата