РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 30» ноября 2022 года №49

Об утверждении номенклатуры дел

администрации Екатеринкинского

сельского поселения на 2023 год

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также

практического использования документов, образующихся в процессе деятельности

администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Закрепить порядок индексации дел в администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области на 2023 год, согласно приложению№1.

2. Утвердить номенклатуру дел администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района на 2023 г согласно приложению №2

3.Специалистам администрации Екатеринкинского сельского поселения в практической работе с документацией руководствоваться настоящей номенклатурой дел.

4. Обнародовать настоящее распоряжение на официальном сайте в сети «Интернет» и информационном бюллетене администрации Екатеринкинского сельского поселения « Вестник Екатеринкино»

5. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить наответственного за ведение архива администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Сперанскую Н.В.

Глава администрации Екатеринкинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области Г.Н.Петракова

Приложение №1

к постановлению администрации

Екатеринкинского сельского поселения

от « 30»  ноября  2022 года № 49

ПОРЯДОК

индексации дел в администрации Екатеринкинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс дела | Наименование разделов |
| 01 | Организация управления. Руководство и контроль |
| 02 | Финансирование, учет и отчетность |
| 03 | Землепользование |
| 04 | Организация воинского учета |
| 05 | Организация социальной работы |
| 06 | Организация кадровой работы |
| 07 | Документационное обеспечение управления и организации хранения документов |

 Приложение №2

к постановлению администрации

Екатеринкинского сельского поселения

от « 30 »  ноября  2022 года № 49

Номенклатура дел

Администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области на 2023 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  01. Организация управления. Руководство и контроль |
| 01-01 | Законы Российской Федерации, Костромской области, Костромской областной Думы, постановления, распоряжения губернатора Костромской области, администрации Костромской области и вышестоящих организаций  |  | До минования надобности (1)ст. 3 б) | (1)Относящиеся к деятельности сельскогопоселения - постоянно |
| 01-02 | Постановления, распоряжения администрации Кадыйского муниципального района, решения районного Собрания депутатов и иные документы органов управления  |  | До минования надобности(1)ст. 4 6) | (1)Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-03 | Положение об администрации Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянност. 4 а) |  |
| 01-04 | Регламент администрации Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянност.8 а) |  |
| 01-05 | Постановления администрации Екатеринкинского сельского поселения и документы к ним |  | Постоянно ст. 4 а) |  |
| 01-06 | Распоряжения администрации Екатеринкинского сельского поселения по основной (профильной) деятельности  |  | Постоянно ст. 4 а) |  |
| 01-07 | Распоряжения по личному составу (прием, перевод, перемещение, совмещение, совместительство, увольнение, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, присвоение классных чинов, разрядов, званий; поощрения, награждения; премирование, различные выплаты; изменение анкетно-биографических данных, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания; дежурства по профилю основной деятельности); документы к ним (докладные записки, справки, заявления) |  | 50 лет ЭПКст.434 а) |  |
| 01-08 | Распоряжения по личному составу (ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, о направлении в командировку, о служебных проверках); документы к ним (докладные записки, справки, заявления) |  | 5 лет  (1)ст. 434 б), в), г)   |  (1)Об отпусках, командировках работников с вредными (или) опасными условиями труда-50 лет  |
| 01-09 | Годовые планы работы администрации Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянно ст. 198 а) |  |
| 01-10 | Протоколы заседаний Совета при главе Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянно(3)Ст.18 е)  | (3) По оперативным вопросам – 5 лет |
| 01-11 | Протоколы публичных слушаний администрации Екатеринкинского сельского поселения (протоколы, справки и др.) |  | Постоянно(1)ст.18 л) | (1)Присланные для сведения – ДМН |
| 01-12 | Протоколы собраний, сходов граждан Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянно(1)ст.18 к) | (1) Присланные для сведения – ДМН |
| 01-13 | Протоколы заседаний жилищно-бытовой комиссии администрации Екатеринкинского сельского поселения, документы (заявления, списки, справки) к ним |  | Постоянно ст.641 |  |
| 01-14 | Положение о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии администрации Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянно Ст.639 |  |
| 01-15 | Договоры найма, социального найма жилого помещения |  | 5 лет (1)ст. 650 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 01-16 | Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений, передаче жилых помещений в собственность. |  | До ликвидации организациист. 648 |  |
| 01-17 | Отчеты статистические, статистические сведения по основным направлениям деятельностиа) годовыеб) полугодовые, квартальныев) месячные |  | Постоянно ст.335 5 лет (1)3 года (2) | (1)При отсутствии годовых- постоянно(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных- постоянно |
| 01-18 | Документы о работе Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних (протоколы, справки, информации и др.) |  | Постоянност.18 д) |  |
| 01-19 | Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации |  | 5 лет ЭПК ст.597 |  |
| 01-20 | Документы (планы, отчеты, справки, протоколы) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. |  | 5 л. ЭПКст. 601 |  |
| 01-21 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях |  | До замены новымист.606 |  |
| 01-22 | Документы (информации, акты, заключения, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон. |  | 5 лет ЭПКст. 535 |  |
| 01-23 | Документы (заявки, переписка и др.) о топливно- энергетических ресурсах (газо- электро - и водоснабжение) |  | 5 лет ЭПК ст. 70 |  |
| 01-24 | Документы по истории Екатеринкинского сельского поселения (подборки публикаций в средствах массовой информации, справки, фотодокументы и др.) |  | 5 лет ЭПКст. 51 |  |
| 01-25 | Документы проверок администрацией Екатеринкинского сельского поселения подведомственных организаций (акты, справки, докладные записки и др.) |  | 5 лет ст.139 б) |  |
| 01-26 | Документы проверок администрации Екатеринкинского сельского поселения органами государственного контроля (уведомления, представления, предписания, акты, справки и др.) |  | 10 летСт.141 б) |  |
| 01-27 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене главы администрации муниципального образования, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования   |  | 15 лет ст. 44 |  |
| 01-27 | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных  |  | Постоянно Ст. 440 а) |  |
| 01-28 | Документы по противодействию коррупции (рекомендации, памятки, разъяснения и др.) |  | 3 года ст. 466 (1) | 1)После замены новыми. |
| 01-29 | Документы по противодействию коррупции (порядки, перечни должностей, положения и др.) |  | ПостоянноСт.465 |  |
| 01-30 | Документы по противодействию коррупции (заявления, служебные и объяснительные записки, заключения, протоколы и др.) |  | 5 лет Ст.468,469,470 |  |
| 01-31 | Правила внутреннего трудового распорядка администрации Екатеринкинского сельского поселения |  | 1г (1)ст.381 | 1)После замены новыми. |
| 01-32 | Переписка с исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности (ответы на письма, справки, служебные записки и др.) |  | 5 лет ЭПКст. 16ст.70 |  |
| 01-33 | Переписка с ПП №10 МО МВД России «Макарьевский», филиалом по Кадыйскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Костромской области, Кадыйским межрайонным следственным отделом по основной деятельности |  | 5 лет ЭПКст.70ст. 150 |  |
| 01-34 | Переписка с прокуратурой Кадыйского района по вопросам правового характера (ответы на представления, протесты, информации, справки и др.), со службой судебных приставов. Переписка с противопожарной службой по Костромской области в Кадыйском районе, территориальным отделом надзорной деятельности по Кадыйскому району |  | 5 лет ЭПКст. 70ст. 150 |  |
| 01-35 | Переписка с налоговыми органами по вопросам налогообложения |  | 5 лет (1)ст. 303 | (1) после снятия задолженности  |
| 01-36 | Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам развития торговли, общественного питания, по вопросам организации досуга населения, культурно-массовой, физкультурной работы |  | 5 лет ЭПКст.70 |  |
| 01-37 | Переписка с организациями, предприятиями по вопросам благоустройства поселения |  | 5 лет ЭПК ст. 70 |  |
| 01-38 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) переписка по их рассмотрению. |  | 5 лет ЭПКст.154 |  |
| 01-39 | Договоры найма, социального найма жилых помещений |  | 5 лет (1)Ст.650 | (1)После истечения срока договора, после прекращения обязательств по договору |
| 01-40 | Журнал регистрации постановлений администрации Екатеринкинского сельского поселения по основной деятельности |  | Постоянно ст.182 а) |  |
| 01-41 | Журнал регистрации распоряжений администрации Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянно ст.182 а) |  |
| 01-42 | Журнал регистрации распоряжений администрации Екатеринкинского сельского поселения по личному составу |  | 50 /75 лет ЭПК (1)ст. 182 б) | (1)О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной производственной деятельностью-5 лет  |
| 01-43 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет ст.182 г)  |  |
| 01-44 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет ст. 182 г) |  |
| 01-45 | Журнал учета проверок проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 10 летст.149 |  |
| 01-46 | Журнал регистрации заявлений, жалоб, обращений граждан |  | 5 лет ст. 182 е) |  |
| 01-47 | Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | 3 годаст. 609 |  |  |
| 01-48 | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне |  | 3 годаст.598 |  |  |
| 01-49 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613 |  |  |
| 01-50 | Похозяйственные книги. База данных  |  | Постоянно ст. 330 | Ведутся в электронном виде. |  |
| 1. Финансирование, учет, отчетность
 |
| 02-01 | Постановления, распоряжения, указания, инструкции вышестоящих организаций по финансовым вопросам |  | До минования надобности (1)ст.3 б) ст. 4 б) | (1)Относящиеся к деятельности администрации сельского поселения -постоянно |
| 02-02 | Нормативные и методические документы по вопросам бухгалтерского учета |  | 5 лет (1)ст.267 | (1)После замены новыми |
| 02-03 | Утвержденный бюджет Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянно ст. 243 б) |  |
| 02-04 | Штатное расписание администрации Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянност. 40 а) |  |
| 02-05 | Сметы расходов (сводные годовые) |  | Постоянно ст. 247 а) |  |
| 02-06 | Годовой отчет об исполнении бюджета |  | Постоянно ст. 269 а) |  |
| 02-07 | Квартальные бухгалтерские отчеты об исполнении сметы расходов |  | 5 лет (1)ст. 273 в) | (1)При отсутствии годовых- постоянно. Ведутся в эл.виде. |
| 02-08 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5 лет (1) ст.310 | (1) Ведутся в эл.виде |
| 02-09 | Годовые расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование в Пенсионный фонд РФ, и о страховом стаже застрахованных лиц администрации муниципального образования (ф. РСВ – 1 ПФР, ф.СЗВ-стаж)  |  | 50 летст.308 а) | Ведутся в эл.виде. |
| 02-10 | Главная книга |  | 5 лет (1)ст. 276 | (1)При условии завершения проверки.  |
| 02-11 | Книга доходов |  | Постоянност. 247 |  |
| 02-12 | Книга расходов |  | 5 лет ст. 247  |  |
| 02-13 | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (кассовые, мемориальные, банковские и др.) |  | 5 лет (1)ст. 277 | 1)При условии завершения проверки |
| 02-14 | Оборотные ведомости |  | 5 лет (1)ст. 276 | (1) При условии завершения проверки.  |
| 02-15 | Журнал операций по счетам |  | 5 лет  ст.276 | (1)1 при условии завершения проверки. |
| 02-16 | Документы (карточки, журналы, базы данных учета ) об инвентаризацииа) основных средств (зданий, сооружений), обязательствб) материальных ценностей и иного имущества  |  |  Ст.329 а)До ликвидации организации5 лет ст. 329 б) |  |
| 02-17 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации Екатеринкинского сельского поселения |  | 5 лет, ст. 282 |  |
| 02-18 | Отчёты, сведения о поступлении, расходовании, остатках материалов |  | 5 лет (1) ст. 323 | (1)После выбытия нематериальных активов |
| 02-19 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроль за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по зарплате, средств соцстраха, о выплате отпускных и выходных пособий |  | 6 л. (1)ст. 295 | (1)При отсутствии лицевых счетов- 50 лет |
| 02-20 | Расчетные ведомости по заработной плате работников администрации Екатеринкинского сельского поселения и подведомственных учреждений |  | 6 лет (1)ст. 295 | (1) При отсутствии лицевых счетов- 50/75 лет. |
| 02-21 | Лицевые счета по заработной плате работников  |  | 50/75 лет ЭПК ст.296 |  |
| 02-22 | Документы по персонифицированному учету работников |  | 5 л. ст.624 а) | Ведутся в электронном виде. |
| 02-23 | Налоговые карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц ф. 1 НДФЛ |  | 6 лет (1)ст.309 | (1)При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы-50/75 лет |
| 02-24 | Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию |  | 5 лет ст. 298 |  |
| 02-25 | Исполнительные листы (исполнительные документы и их копии), переписка по различным удержаниям из заработной платы |  | 5 лет (1)ст. 299 | (1)После исполнения. |
| 02-26 | Справки, представляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогообложению работниками  |  | 5 лет ст. 304 |  |
| 02-27 | Журнал регистрации счетов, платёжных поручений |  | 5 лет (1) ст.276 | (1)При условии проведения проверки.  |
| 02-28 | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 лет ст.292 д) | Ведется в электронном виде. |
| 02-29 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 5 лет ст. 292 з) |  |
| 02-30 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст.618 |  |
| 03. Землепользование |
| 03-01 | Решения, постановления вышестоящих организаций по вопросам землепользования |  | До минования надобности (1) ст.3 б)ст. 4 б) | (1) Относящиеся к деятельности администрации сельского поселения - постоянно |
| 03-02 | Свидетельства на право собственности на землю (копии) |  | До ликвидации организациист. 85  |  |
| 03-03 | Документы о передаче земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность |  | До ликвидации организациист. 87 |  |
| 03-04 | Документы об инвентаризации земель (инвентарные описи, акты, справки) |  | До ликвидации организациист.77(1)  | (1) После ликвидации организации подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в муниципальный архив |
| 03-05 | Журнал регистрации договоров аренды а/недвижимого имущества |  | 10 лет (1)ст. 137 а) | (1)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом-15 лет ЭПК. |
| 03-06 | Заявления о предоставлении земельных участков или об отказе от земельных участков. |  | 5 лет ЭПК(1)ст.154 | (1)В случае неоднократного обращения.5 лет после последнего рассмотрения. |
| 04.Организация воинского учета |
| 04-01 | Инструкции вышестоящих организаций по военно-учетной работе |  | До минования надобности (1) ст.3 б) | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно |
| 04-02 | Картотека граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет(1) ст.458  | (1)После снятия с учета |
| 04-03 | Годовой план работы по воинскому учёту в сельском поселении |  | 5 лет ст.457 |  |
| 04-04 | Картотека оповещения |  | 5 лет (1) ст.458 | (1)После снятия с учета |
| 04-05 | Повестки оповещения |  | 5лет (1) ст.458 | (1)После снятия с учета |
| 04-06 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст.459 |  |
| 04-07 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий |  | Постоянност. 462 б) |  |
| 05.Организация социальной работы |
| 05-01 | Решения, постановления вышестоящих организаций по вопросам социальной работы |  | До минования надобности (1)ст. 3 б) | (1) Относящиеся к деятельности администрации - постоянно |
| 05-02 | Социальный паспорт администрации поселения: |  | Постоянност. 617 |  |
| 05-03 | Переписка с организациями, предприятиями поселения об организации досуга населения |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 05-04 | Переписка с департаментом социальной защиты населения, центром социальной поддержки населения по организации опеки и попечительства над нуждающимися жителями поселения |  | 5 лет ЭПКСт.70 |  |
| 06. Организация кадровой работы |
| 6-01 | Личные дела руководителей и работников организации (1) |  | 50 лет ЭПКст.445(1) | (1)Виды документов, входящих в состав личных дел определяются законодательством РФ, ЛНА организации. |
| 06-02 | Должностные инструкции работников |  | 50 летст.443 |  |
| 06-03 | Личные карточки (ф. Т-2) работников  |  | 50/75 лет Ст. 444 |  |
| 06-04 | Трудовые книжки |  | До востребования (1)ст. 449 | (1)Невостребованные работниками – 50/75 лет |
| 06-05 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75 летст.463 в)  |  |
| 06-06 | Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы |  | 15 летст. 437 а) |  |
| 06-07 | Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей. |  | 15 лет(1)ст.437 | (1)После проведения конкурса на замещение вакантных должностей |
| 06-08 | Документы о состоянии работы с кадрами (справки, сведения, отчеты), проверки |  |  5 лет ст. 483 |  |
| 06-09 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, согласия на обработку персональных данных, копии трудовой книжки… ) о представлении к награждению муниципальными, региональными, ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий |  | 5 лет ст. 500 б) |  |
| 06-10 | Табель учета рабочего времени |  | 5 лет (1)Ст.402 | 1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет |
| 06-11 | Графики предоставления отпусков  |  | 3 года ст. 453 |  |
| 06-12 | Протоколы заседаний аттестационных комиссий |  | 10 лет ст. 485 |  |
| 06-13 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50/75 лет ЭПК ст.435 |  |
| 07. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов |
| 07-01 | Документы (инструкции, методические рекомендации, положения о порядке работы со сведениями, перечни сведений) по вопросам архивного дела |  | ДМН (1)ст. 1б)-4 б) | (1) Относящиеся к деятельности-постоянно |
| 07-02 | Инструкция по делопроизводствуадминистрации муниципального образования |  | Постоянност. 8 а)  |  |
| 07-03 | Номенклатура дел администрации муниципального образования |  | Постоянно ст. 157 | Структурных подразделений – 3 года |
| 07-04 | Документы (положения, протоколы, справки обследований, планы, акты приема и передачи, о выделении дел и документов к уничтожению, об утрате, исторические и тематические справки) и другие документы о работе архива и экспертной комиссии администрации муниципального образования  |  | Постоянно ст. 18 д) ст. 34 а)ст. 170 |  |
| 07-05 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные)Описи дел по личному составу (согласованные)Описи дел временного хранения |  | Постоянно (2)ст. 172 а50 лет (2) ст. 172 б)3 года (3)ст. 172 в) | (2)Не утвержденные, не согласованные – до минования надобности(3) После уничтожения дел |

Номенклатура составлена на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г № 236).

Номенклатура дел

Совета депутатов Екатеринкинского сельского поселения

на 2023 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения, статья по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Законы РФ, постановления Костромской областной Думы, постановления, распоряжения губернатора Костромской области, администрации Костромской области |  | Доминования надобности (1) ст.3 | (1) Относящиеся к деятельности поселения-постоянно. |
| 01-02 | Постановления, решения районного Собрания депутатов, постановления, распоряжения главы самоуправления района, главы администрациимуниципального района |  | Доминования надобности (1) ст. 4 б) | (1) Относящиеся к деятельности поселения –постоянно |
| 01-03 | Устав муниципального образования Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянно ст.4 а) |  |
| 01-04 | Регламент Совета депутатов Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянно ст. 8 а) |  |
| 01-05 | Протоколы заседаний Совета депутатов Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянно ст.18 а) |  |
| 01-06 | Годовой план работы Совета депутатов Екатеринкинского сельского поселения  |  | Постоянност.198 а) |  |
| 01-07 | Решения Совета депутатов Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянност.18 а) |  |
| 01-08 | Документы о проведении местных референдумов (решения, протоколы, итоговые таблицы) |  | Постоянно (1)ст.18 д) | (1)присланные для сведения- до минования надобности  |
| 01-09 | Документы публичных слушаний протоколы, информации, решения и др.) |  | Постоянност. 18 л) |  |
| 01-10 | Документы о проведении опросовграждан (решения, информации, итоги, формы опросных листов и др.) |  | 5 лет ЭПК (1)ст.151 | (1) Парламентские запросы, документы по их исполнению – Постоянно |
| 01-11 | Документы о работе постоянных комиссий:- по вопросам бюджетно-финансовой и предпринимательской деятельности, - по вопросам социального развития и взаимодействия с населением ( планы работы, протоколы, акты проверок и др.) |  | Постоянност.18 а) |  |
| 01-12 | Документы (протоколы, отчеты, справки информации) о проведении встреч депутатов Совета с жителями поселения  |  | 5 лет.ст.153 |  |
| 01-13 | Список депутатов Советадепутатов Екатеринкинского сельского поселения |  | Постоянност. 462  | . |
| 01-14 |  Переписка Совета депутатов с ИОГВ по основным (профильным) направлениям деятельности. |  | 5 лет ЭПКст.70 |  |
| 01-15 | Переписка с организациями, предприятиями по вопросам развития поселения |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 01-16 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению. |  | 5 лет ЭПК ст. 154 |  |
| 01-17 | Документы (протоколы, отчеты, справки, информации) о проведении встреч депутатов Совета депутатов с жителями поселения. |  | Постоянно, ст.18 к) |  |
| 01-18 | Номенклатура дел Совета депутатов муниципального образования |  | Постоянно ст. 157 |  |
| 01-19 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные)Описи дел временного хранения |  | Постоянно (2)ст. 172 а3 года (3)ст. 172 в) | (2)Не утвержденные– до минования надобности(3) После уничтожения дел |
| 01-20 | Журнал регистрациизаявлений, жалоб, обращенийграждан  |  |  5 лет ст.182 е) |  |

 Номенклатура составлена на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года №236).

Номенклатура дел ТОС администрации Екатеринкинского сельского поселения

 на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовки дел | Срок храненияСтатья по перечню | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты). | До минования надобностиСт. 1б) 3б) 4б) | (1)Относящиеся к деятельности ОК-постоянно |
| 01-02 | Устав ОК территориального общественного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения  | Постоянност. 28 |  |
| 01-03 | Протоколы собраний, конференций ОК территориального общественного самоуправления поселения Екатеринкинского сельского поселения | Постоянност.18 к) |  |
| 01-04 | Годовые планы работы ОК территориального общественного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения | ПостоянноСт.198 а) |  |
| 01-05 | Список членов ОК территориального общественного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения | Постоянност.32 |  |
| 01-06 | Протоколы заседаний ОК территориального общественного самоуправления Ектеринкинского сельского поселения | постоянност.18 к) |  |
| 01-07 | Смета доходов и расходов ОК территориального общественного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения | Постоянно ст.247,273 |  |
| 01-08 | Отчет о выполнении сметы доходов и расходов ОК территориального общественного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения  | Постоянно ст.247 |  |
| 01-09 | Годовой отчет о деятельности ОК территориального общественного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения | 1год (1)Ст.215 | (1)При отсутствии годовых отчетов организации-постоянно |
| 01-10 | Договоры (соглашения) между органом ОК территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения | 5 лет ЭПК(1)ст. 11 | (1)После истечения срока действия договора |
| 01-11 | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (кассовые, мемориальные, банковские и др.) | 5 лет (1)ст. 277 | (1)При условии проведения проверки.  |
| 01-12 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы) по истории  | 5 лет ЭПКст. 51 |  |
| 01-13 | Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах, конкурсах самодеятельного творчества | 5 л ЭПКст.231 |  |
| 01-14 | Номенклатура дел ОК территориального общественного самоуправления  | Постоянно ст. 157 |  |
| 01-15 | Обращения граждан ( жалобы, предложения, заявления, претензии, заявления) переписка по их рассмотрению | 5 лет ЭПКст.154 |  |
|  |  |  |  |

Номенклатура составлена на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Приказ Федерального архивного агентства № 236 от 20 декабря 2019 года).