Приложение №1

к постановлению администрации

Екатеринкинского сельского поселения

от « 06»  декабря  2023 года № 51

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 « 06 »  декабря  2023 года № 51

Номенклатура дел

Администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области на 2024 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 сельского  поселения - 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 |  | | Постоянно  ст. 4 а) | | |  |
| 01-04 | Регламент администрации Екатеринкинского сельского поселения |  | | Постоянно  ст.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 ЭПК  ст.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 организации  ст. 648 | | |  |
| 01-17 | Отчеты статистические, статистические сведения по основным направлениям деятельности  а) годовые  б) полугодовые, квартальные  в) 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.) |  | | Постоянно  ст.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. ЭПК  ст. 601 | | |  |
| 01-21 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях |  | | До замены новыми  ст.606 | | |  |
| 01-22 | Документы (информации, акты, заключения, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон. |  | | 5 лет ЭПК  ст. 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 ЭПК  ст. 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 лет  Ст.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.) |  | | Постоянно  Ст.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 ЭПК  ст. 16  ст.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 ЭПК  ст.70  ст. 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 ЭПК  ст. 70  ст. 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 ЭПК  ст.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 ЭПК  ст.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 лет  ст.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 года  ст. 609 | | |  |  |
| 01-48 | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне |  | | 3 года  ст.598 | | |  |  |
| 01-49 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | | 3 года  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 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 лет  ст.308 а) | | | Ведутся в эл.виде. | |
| 02-10 | Главная книга |  | 5 лет (1)  ст. 276 | | | (1)При условии завершения проверки. | |
| 02-11 | Книга доходов |  | Постоянно  ст. 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 инвентаризации  а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств  б) материальных ценностей и иного имущества |  | Ст.329 а)  До ликвидации организации  5 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 лет  ст.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 организации  ст. 85 | |  | |
| 03-03 | Документы о передаче земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность |  | | До ликвидации организации  ст. 87 | |  | |
| 03-04 | Документы об инвентаризации земель (инвентарные описи, акты, справки) |  | | До ликвидации организации  ст.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 |  | | Постоянно  ст. 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: |  | | Постоянно  ст. 617 | | |  |
| 05-03 | Переписка с организациями, предприятиями поселения об организации досуга населения |  | | 5 лет ЭПК  ст. 70 | | |  |
| 05-04 | Переписка с департаментом социальной защиты населения, центром социальной поддержки населения по организации опеки и попечительства над нуждающимися жителями поселения |  | | 5 лет ЭПК  Ст.70 | | |  |
| 06. Организация кадровой работы | | | | | | | |
| 6-01 | Личные дела руководителей и работников организации (1) |  | | 50 лет ЭПК  ст.445(1) | (1)Виды документов, входящих в состав личных дел определяются законодательством РФ, ЛНА организации. | | |
| 06-02 | Должностные инструкции работников |  | | 50 лет  ст.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 лет  ст.463 в) |  | | |
| 06-06 | Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы |  | | 15 лет  ст. 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 |  | | Постоянно  ст. 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 а  50 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | 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 |  | | До  минования надобности (1)  ст.3 | (1) Относящиеся к деятельности поселения-постоянно. |
| 01-02 | Постановления, решения районного Собрания депутатов, постановления, распоряжения главы самоуправления района, главы администрации  муниципального района |  | | До  минования 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 |  | | Постоянно  ст.198 а) |  |
| 01-07 | Решения Совета депутатов Екатеринкинского сельского поселения |  | | Постоянно  ст.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.) |  | | Постоянно  ст. 18 л) |  |
| 01-10 | Документы о проведении опросов  граждан (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.) |  | | Постоянно  ст.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 Совета  депутатов Екатеринкинского сельского поселения |  | | Постоянно  ст. 462 | . |
| 01-14 | Переписка Совета депутатов с ИОГВ по основным (профильным) направлениям деятельности. |  | 5 лет ЭПК  ст.70 | |  | |
| 01-15 | Переписка с организациями, предприятиями по вопросам развития поселения |  | 5 лет ЭПК  ст. 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 а  3 года (3)  ст. 172 в) | | (2)Не утвержденные– до минования надобности  (3) После уничтожения дел | |
| 01-20 | Журнал регистрации  заявлений, жалоб, обращений  граждан |  | 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 хранения  Статья 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 надобности  Ст. 1б) 3б) 4б) | (1)Относящиеся к деятельности ОК-постоянно |
| 01-02 | Устав ОК территориального общественного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения | Постоянно  ст. 28 |  |
| 01-03 | Протоколы собраний, конференций ОК территориального общественного самоуправления поселения Екатеринкинского сельского поселения | Постоянно  ст.18 к) |  |
| 01-04 | Годовые планы работы ОК территориального общественного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения | Постоянно  Ст.198 а) |  |
| 01-05 | Список членов ОК территориального общественного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения | Постоянно  ст.32 |  |
| 01-06 | Протоколы заседаний ОК территориального общественного самоуправления Ектеринкинского сельского поселения | постоянно  ст.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 ЭПК  ст. 51 |  |
| 01-13 | Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах, конкурсах самодеятельного творчества | 5 л ЭПК  ст.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 ЭПК  ст.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).