

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЕГОРЬЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2023

№ 1

с. Первомайское

Об утверждении номенклатуры дел администрации Первомайского сельсовета Егорьевского района Алтайского края

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации Первомайского сельсовета Егорьевского района Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», руководствуясь Уставом муниципального образования Первомайский сельсовет Егорьевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел на 2023 год Первомайского сельского Совета депутатов и администрации Первомайского сельсовета Егорьевского района Алтайского края и представить для согласования в архивный отдел администрации Егорьевского района Алтайского края, согласно приложению 1
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета Егорьевского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



С.В. Котов





УТВЕРЖДАЮ

Глава сельсовета

С.В. Котов

10.01.2023 г.

Первомайский сельский Совет депутатов  
Егорьевского района Алтайского края

Администрация Первомайского сельсовета  
Егорьевского района Алтайского края

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

с. Первомайское

на 2023 год

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовков дела (тома)	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
<u>01. Сельский Совет депутатов</u>			
01-01	Протоколы сессий сельского Совета депутатов, постановления, принятые Советом депутатов и документы к ним, обнародованные	Постоянно, ст.18а ТП	
01-02	Устав муниципального образования	Постоянно, ст.4 ТП	
01-03	Регламент сельского Совета депутатов. Копия	1 год, ст.8б ТП	После замены новым. Подлинник в деле 01-01
01-04	Документы по подготовке и проведению сессий сельского Совета депутатов (проекты решений, докладов, переписка)	5 лет ЭПК, ст.6а ТП	



1	2	3	4
01-05/1	Документы мандатной комиссии (протоколы заседаний, доклады, справки, отчёты)	Постоянно, ст.18в ТП	Дело формируется в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва
01-05/2	Документы постоянной комиссии по социальной политике, по вопросам законности и правопорядка (протоколы заседаний, решения, доклады, справки, отчеты)	Постоянно, ст.18в ТП	Дело формируется в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва
01-05/3	Документы постоянной комиссии по бюджету, налоговой и кредитной политике (протоколы заседаний, решения, доклады, справки, отчеты)	Постоянно, ст.18в ТП	Дело формируется в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва
01-07	Карточки персонального учёта депутатов	50/75 лет, ст.463б ТП	Дело формируется в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва
01-08	Списки депутатов с полными анкетными данными (анкеты депутатов)	Постоянно, ст.462а ТП	
01-09	Годовой план работы сельского	5 лет,	Подлинник



	Совета депутатов. Копии	ст.1986 ТП	в деле 01-01
1	2	3	4
01-10	Документы по публичным слушаниям по инициативе граждан, сельского Совета депутатов и главы сельсовета (протоколы, решения и др.)	Постоянно, ст.18л ТП	
01-11	Документы о выполнении решений сельского Совета депутатов (справки, информации, отчёты, докладные записки)	5 лет ЭПК, ст.16 ТП	
01-12	Акты, справки проверок работы Совета представительными органами края, района	5 лет, ст.139б ТП	
01-13	Журнал регистрации (перечень) решений сельского Совета депутатов	Постоянно, ст.182а ТП	
01-16	Протоколы публичных слушаний	Постоянно, ст.18л ТП	
<u>02.Администрация сельсовета.</u>			
<u>02/1.Общее руководство, Контроль</u>			
02/1-01	Документы органов государственной власти края и органов местного самоуправления района	ДМН, ст.26, 36, 46 ТП	
02/1-02	Информации, справки, докладные записки о выполнении постановлений, распоряжений органов гос. власти края и органов местного самоуправления района	5 лет ЭПК, ст.7 ТП	
02/1-03	Постановления главы администрации сельсовета.	Постоянно, ст.4а ТП	
02/1-04	Распоряжения по основной деятельности главы администрации сельсовета	Постоянно, ст.4а ТП	
01/1-05	Регламент администрации сельсовета (инструкция по ведению делопроизводства)	1 год, ст.8б ТП	Подлинник в деле 02/1-03
02/1-06	Документы проверок работы администрации сельсовета органами местного самоуправления района (акты, справки, информации)	10 лет, ст.141б ТП	
02/1-07	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене главы администрации сельсовета,	15 лет, ст.44 ТП	



	приложения к ним		
1	2	3	4
02/1-09	Заявления, жалобы граждан по личным вопросам и документы по их рассмотрению	5 лет, ЭПК ст.154 ТП	
02/1-10	Журнал регистрации заявлений, жалоб граждан	5 лет, ст. 182е ТП	
02/1-11	Журнал (картотека) учета приема граждан по личным вопросам главой администрации сельсовета	3 года, ст. 183а ТП	
02/1-12	Журнал регистрации постановлений главы администрации сельсовета	Постоянно, ст.182а ТП	
02/1-13	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности главы администрации сельсовета	Постоянно, ст.182а ТП	
02/1-14	Журнал регистрации входящих документов	5 лет, ст.182г ТП	
02/1-15	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет, ст.182г ТП	
02/1-17	Журнал регистрации нормативно-правовых актов, представляемых для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края	5 лет, ст.182г	
02/1-18	Постановления, распоряжения, решения администрации края, района, органов государственной власти края и районного самоуправления по вопросам компетенции комиссии	ДМН, ст. 26, 36, 46 ТП	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
02/1-19	Протоколы заседаний комиссии	Постоянно, ст.186 ТП	
02/1-23	Протоколы общих собраний, конференций граждан	Постоянно, ст.18к ТП	
02/1-24	Статистические сведения, предоставляемые в районный отдел статистики.	Постоянно, ст.335 ТП	



	Копии		
1	2	3	4
02/1-25	Похозяйственные книги	Постоянно, ст. 330 ТП	На госхранение передаются через 75 лет после окончания книги. В опись вносятся по завершению в делопроизводстве
02/1-26	Алфавитная книга (к похозяйственным книгам)	Постоянно, ст.330 ТП	На госхранение передаются через 75 лет после окончания книги. В опись вносятся по завершению в делопроизводстве
02/1-27	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года, ст.164	
<b>02/4. Бухгалтерский учёт и отчётность</b>			
02/4-02	Утверждённое штатное расписание, изменение к нему	Постоянно, ст.40а ТП	
02/4-03	Годовая смета расходов по бюджету и специальным средствам	Постоянно, ст.243б ТП	
02/4-04	Годовой отчёт администрации об исполнении бюджета, приложения к нему	Постоянно, ст.269а ТП	
02/4-05	Ежемесячные отчёты администрации об исполнении бюджета	5 лет, ст.269б ТП	При отсутствии годовых - постоянно
02/4-06	Годовые отчёты (расчётные ведомости) по внебюджетным фондам социального страхования, медицинского страхования, занятости, пенсионного	50/75 лет, ст.308а ТП	
02/4-07	Годовые, квартальные отчёты, расчёты представленные в налоговую	50/75 лет, ст.308 ТП	



	инспекцию; сведения, справки-реестры о суммах доходов граждан		
1	2	3	4
02/4-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, справки, информации, докладные записки к ним	5 лет, ст.282 ТП	При условии завершения ревизии. В случае судебных дел до вынесения окончательного решения -
02/4-09	Первичные бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка и приложения к ним	5 лет, ст.277 ТП	При условии проведения проверки. В случае судебных дел до вынесения окончательного решения
02/4-10	Главная книга	5 лет, ст.276 ТП	При условии проведения проверки. В случае судебных дел до вынесения окончательного решения
02/4-11	Кассовая книга	5 лет, ст.277 ТП	При условии проведения проверки. В случае судебных дел до вынесения окончательного решения
02/4-12	Книги (журналы) регистрации	5 лет, ст.292	



	кассовых ордеров, доверенностей, банковских поручений	ТП	
1	2	3	4
02/4-13	Оборотные и накопительные ведомости	5 лет, ст.276 ТП	При условии проведения проверки. В случае судебных дел - до вынесения окончательного решения
02/4-14	Лицевые счета работников	50/75 лет ЭПК, ст.296 ТП	
02/4-15	Расчётные (расчётно-платёжные) ведомости на выдачу заработной платы работникам	50/75 лет, ст.295 ТП	
02/4-16	Документы о переоценке основных фондов (протоколы, акты, отчёты)	5 лет, ст.323 ТП	После выбытия основных средств и нематериальных активов. Акты списания федерального недвижимого имущества постоянно.
02/4-17	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	5 лет, ст.5326 ТП	После ликвидации зданий, сооружений; после списания оборудования
02/4-18	Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентар. комиссии, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости)	5 лет, ст.321 ТП	При условии проведения проверки
02/4-20	Договоры о материальной ответственности	5 лет, ст.279 ТП	После увольнения (смены) материально



			ответствен- ного лица
1	2	3	4
02/4-21	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в т.ч. аннулированные	5 лет, ст.292в, 292д ТП	После увольнения (смены) материально ответственного лица, при условии проведения ревизии
<u>02/3. Кадровые вопросы.</u>			
02/3-01	Распоряжения главы администрации сельсовета по личному составу	50/75 лет ЭПК, ст.434а ТП	
02/3-02	Распоряжения главы администрации сельсовета об отпусках и командировках	5 лет, ст.434б ТП	
02/3-03	Трудовые договоры, заключенные работниками с работодателем	50/75 лет ЭПК, ст.435 ТП	
02/3-04	Личные дела специалистов администрации	50/75 лет ЭПК, ст.445 ТП	Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами ор-



			ганизации
1	2	3	4
02/3-05	Личные карточки (форма Т-2)	50/75 лет ЭПК, ст.444 ТП	
02/3-06	Список личного состава работников администрации сельсовета с полными анкетными данными	Постоянно, ст. 433 ТП	
02/3-07	Реестр муниципальных служащих	Постоянно, ст.433 ТП	Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации и исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
02/3-08	Журнал регистрации распоряжений по личному составу	50/75 лет ЭПК, ст.1826 ТП	
02/3-09	Журнал регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателем	50/75 лет ст.4636 ТП	
02/3-10	Трудовые книжки, подлинные личные документы	До востребования, ст.449 ТП	Не востребованные работниками - 50/75 лет



02/3-11	Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50/75 лет, ст.463в ТП	
1	2	3	4
02/3-12	Журнал регистрации распоряжений об отпусках и командировках	5 лет, ст.182в ТП	
02/3-13	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	5 лет, ст.473е ТП	
02/3-14	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	5 лет, ст.469 ТП	
02/3-15	Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	5 лет, ст.473г- ТП	
02/3-17	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	5 лет, ст.469, ст.470, ст.471 ТП	
02/3-18	Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими	5 лет, ст.472а,в ТП	
02/3-19	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет, ст.473а, ТП	
02/3-20	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках	5 лет, ст.468 ТП	



	муниципальных служащих		
1	2	3	4
02/3-21	Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих	5 лет, ст.473в ТП	
02/3-22	Протоколы заседаний аттестационных комиссий	10 лет, ст.485 ТП	
02/3-23	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст.613 ТП	
<u>02/5. Делопроизводство и архив.</u>			
02/5-01	Номенклатура дел	Постоянно, ст.157 ТП	На гос. хранение не передаётся
02/5-02	Документы о работе экспертной комиссии (ЭК) администрации (копии распоряжений о создании ЭК, положение об ЭК, о назначении ответственного за ведение делопроизводства и архива, планы, протоколы заседаний ЭК, паспорт ведомственного архива, справки проверок состояния и условий хранения документов органами архивной службы и государственного пожарного надзора, перечни документов с указанием сроков хранения, переписка)	Постоянно, ст. 18д, ст.171 ТП	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02/5-03	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о необнаружении дел и неисправимых повреждениях, акты приёма-передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению)	Постоянно, ст.170 ТП	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02/5-04	Описи дел постоянного хранения	Постоянно, ст.172а ТП	
02/5-05	Описи дел долговременного хранения, в т.ч. по личному составу.	50/75, ст.172б ТП	

Секретарь сельсовета

М.В. Пенькова

10.01.2023

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК администрации  
сельсовета

от 10.01.2023 № 1