

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ БАРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

от 21.01.2022 г.

№ 2

**Об утверждении Номенклатуры дел администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области на 2022 год**

В целях систематизации документов органов местного самоуправления, обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Барановского сельского поселения, Администрация Барановского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Барановского сельского поселения на 2022 год согласно Приложению.
2. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Барановского  
сельского поселения

М.Н.Собгайда



1	2	3	4	5
01-12	Протоколы собраний трудового коллектива администрации Барановского сельского поселения		Постоянно ст. 18 ж	
01-13	Протоколы собраний, сходов граждан (по ТОС, уличные комитеты, пожарные и народные дружины)		Постоянно ст. 18 к	
01-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
01-15	Переписка с учреждениями организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности		5 лет ст.70	
01-16	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет ст.145	
01-17	Протоколы заседаний антинаркотической комиссии Барановского сельского поселения		Постоянно ст.18 в	
01-17	Протоколы заседаний антитеррористической комиссии Барановского сельского поселения		Постоянно ст.18 в	
01-18	Журнал регистрации постановлений администрации Барановского сельского поселения		Постоянно ст.182 а	
01-19	Журнал регистрации распоряжений администрации Барановского сельского поселения по основной деятельности		Постоянно ст.182 а	
01-20	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
01-21	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
01-22	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет ст. 182 е	
01-23	Журнал учёта приёма граждан		3 года ст.183 а	
01-24	Похозяйственные, алфавитные книги		Постоянно ст. 330	
01-25	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объёме дел и документов, листы, карточки фонда, паспорт архива, акты проверки, наличия и состояния, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Постоянно ст. 170	
01-26	Описи дел: а) постоянного хранения (утверждённые); б) по личному составу  в) временного хранения		Постоянно ст. 172 а 50/75 лет Ст. 172 б 3 года Ст.172 в	
1	2	3	4	5

01-27	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет Ст.178	
01-28	Номенклатура дел администрации Барановского сельского поселения		Постоянно ст.157	
01-29	Журнал выданных доверенностей		5 лет ст.292 д	
01-30	Реестр регистрации нотариальных действий		Постоянно ст 45	
01-31	Доверенности, выданные руководителем организации		5 лет ст 36	
01-32	Документы (сценарии, проведения и подведение итогов конкурсов, смотров, мероприятий)		Постоянно ст. 50	
01-33	Резервный номер			
<b>02. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
02-01	План социально - экономического развития сельского поселения		Постоянно ст. 196	
02-02	Годовой план работы администрации Барановского сельского поселения		Постоянно ст. 198 а	
02-03	Паспорт социально экономического развития сельского поселения		Постоянно ст. 190	
02-04	Утвержденные лимиты администрации сельского поселения		Постоянно Ст. 244	
02-05	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")		Постоянно ст.210	
02-06	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ст.224	
02-07	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий		5 лет Ст.231	
<b>03. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>				
03-01	Смета доходов и расходов сельского поселения: а) годовые б) квартальные		Постоянно ст.243а  5 лет ст. 243б	
03-02	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст.268	
1	2	3	4	5
03-03	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		Постоянно ст.269	

03-04	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые		Постоянно ст.273	
03-05	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов Годовые Квартальные		Постоянно ст.274а 5 лет ст. 274 б	Квартальны х 5 лет
03-06	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов. а) годовые б) квартальные		50\75 лет 50\75 лет ст.308	
03-07	Отчёты по налогам		5 лет ст. 305	
03-08	Бухгалтерские учётные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др)		5 лет ст. 276	
03-09	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст.277	
03-10	Статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности: а) годовая (сведения о жилищном фонде);  б) годовая (сведения о поголовье скота в хозяйствах населения)  в) квартальная (сведения о поголовье скота в хозяйствах населения)  г) годовая (сведения о численности постоянного населения)		Постоянно ст.335а Постоянно ст.335а  5 лет ст. 335б  Постоянно ст. 335 а	
03-11	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы- ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 276	
03-12	Документы (протоколы, описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений		5 лет ст. 321	
1	2	3	4	5
03-13	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.279	
<b>04. УЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА</b>				
04-01	Лицевые счета работников администрации сельского поселения		50/75 лет ЭПК	

			ст.296	
04-02	Положения об оплате труда и премировании работников		постоянно ст.294	
04-03	Документы, (сводные расчётные (расчётно-платёжные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других льгот.		6 лет ст.295	При отсутствии лицевых счётов – 50/75 л.
04-04	Документы (копии отчётов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст.298	
04-05	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст.299	
04-06	Договоры гражданско- правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50\75 лет ст.301	
04-07	Табели учёта рабочего времени		5 лет ст.402	
04-08	Журналы, книги учета а) инструктажа по охране труда (вводного на рабочем месте );		45 лет ст 423а	
04-09	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст. 424	
04-10	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним		ст 407а 45 лет	
<b>05. УЧЕТ ВОЕННООБЯЗАННЫХ</b>				
05-01	Документы (планы, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета. военнообязанных		5 лет ст. 457	
05-02	Карточки учёта военнообязанных		5лет ст.458	
05-03	Журнал учета призывников и допризывников		3 года ст 463 е	
05-04	Журнал учета участников Великой Отечественной войны		постоянно ст 462 б	
1	2	3	4	5
<b>07. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>				
07-01	Распоряжения администрации Барановского сельского поселения по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, поощрении, награждении , отпуска по уходу		50/75 лет ЭПК ст.434 а	

	за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы			
07-02	Распоряжения администрации Барановского сельского поселения по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников		5 лет ст 434 б,в,г	
07-03	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет ЭПК ст.435	
07-04	Личные дела работников администрация		50/75 ст. 445	
07-05	Личные карточки работников (в том числе временных работников)		50/75 лет ЭПК ст. 444	
07-06	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребова ния ст.449	Не востре бованные - не менее 50 л.
07-07	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст 435	
07-08	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы		50/75 лет Ст .404	
07-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; и документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования)		10 лет ст.485	
07-10	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст.469	
07-11	Графики предоставления отпусков		3 года ст.453	
1	2	3	4	5
07-12	Журнал учёта трудовых договоров		50/75 лет ст.463 б	
07-13	Журнал учёта выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст.463 в	
07-14	Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже месте работы		5 лет ст.463 д	

07-15	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст.463в	
07-16	Акты приема - передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, и материально ответственных лиц организации ответственных и дел при смене		15 лет ст.44	
<b>06. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>				
08-01	Реестр муниципального имущества		Постоянно ст.45	
08-02	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 533	
08-03	Паспорта зданий, сооружений: -памятников архитектуры, истории и культуры;  -иных зданий, строений и сооружений		Постоянно ст. 532а  5 лет(1) ст. 532 б	(1) После сноса здания, строения, сооружения
08-04	Акты приёма и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность		Постоянно ст. 94	
08-05	Документы (заявления, договора, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвид. организац ст. 85	
08-06	Перечень (список) землепользователей		Постоянно ст 75	
08-07	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	
08-08	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 540	
08-09	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет ст. 541	
1	2	3	4	5
08-10	Паспорта транспортных средств		ст. 548 до списания ТС	
08-11	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.601	
08-12	Журналы отисков, печатей, штампов		До ликвидаци и организац	

			и ст. 163	
--	--	--	-----------	--

Ведущий специалист администрации \_\_\_\_\_ Н.К.Захарова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК администрации  
Барановского сельского поселения  
от 21 января 2022 года № 1