**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2020 года № 110 сл. Дячкино

**Об утверждении номенклатуры дел администрации Дячкинского сельского поселения на 2021 год**

 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, в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", с целью осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения администрация Дячкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел на 2021 год администрации Дячкинского сельского поселения (Приложение №1)

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения с 2021 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Дячкинского сельского поселения Ю.С. Филиппова

|  |  |
| --- | --- |
| Органы местного самоуправления муниципального образования «Дячкинское сельское поселение» Тарасовского района Ростовской области  | УтверждаюГлава Администрации Дячкинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С. Филиппова«29» декабря 2020 года |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№1**

Сл. Дячкино

На 2021 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Количество ед.хр | Срок хранения дела и номера статей по перечню | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **98.3/ Администрация Дячкинского сельского поселения****98.3/01 Ведущий специалист по правовой, архивной и кадровой работе** |
| 98.3/01-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) ПравительстваРостовской области, органов местного самоуправления по вопросам работы органов местного самоуправления |  | ДМНСт.2б 3б | ЭД |
| 98.3/01-02 | Поручения Губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения и прочее) по их выполнению |  | 5 л. ЭПКСт.16 |  |
| 98.3/01-03 | Протоколы, решения, стенограммы; документы ( справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и прочее) к ним |  | Пост.Ст.18в |  |
| 98.3/01-04 | Переписка с органам исполнительной власти Ростовской области, муниципальными образованиями структурными подразделениями Правительства Ростовской области по организационным вопросам и основным видам деятельности |  | 5 летЭПКСт.70 | ЭД |
| 98.3/01-05 | Постановления администрации сельского поселения и документы к ним |  | Пост.Ст.4а |  |
| 98.3/01-06 | Распоряжения Главы администрации сельского поселения по основной деятельности |  | ПостСт. 4а |  |
| 98.3/01-07 | Паспорт муниципального образования сельского поселения |  | Пост.Ст.171 |  |
| 98.3/01-08 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания) по проверке работыАдминистрации Дячкинского сельскогопоселения |  | 10лСт.141б,142б | кромефинансовыхпроверок |
| 98.3/01-09 | Документы по выборам (копии распоряжений, постановлений Правительства области и района, информации) |  | ДМНСт. 3б |  |
| 98.3/01-10 | Документы ( постановления , определения, акты, решения, протоколы, заключения, переписка ) особлюдении норм законодательства,конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера |  | 5 л. ЭПКСт.21,150 |  |
| 98.3/01-11 | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, характеристик), представленных в правоохранительные, судебные органы,третейские суды |  | 5л.Ст.143 |  |
| 98.3/01-12 | Документы (планы, отчеты, распоряжения, карты учета организации, сведения об организации, расписки, методические материалы) поведению воинского учета граждан, прибывающих в запасе |  | 5л.Ст.457,458(1) | (1) после снятия с учета |
| 98.3/01-13 | Протоколы жилищной комиссии |  | Пост.Ст.641 |  |
| 98.3/01-14 | Учетные дела лиц, нуждающихся в улучшении жилищных условий, журналы учета лиц (семей) состоящих на учете |  | 10л.Ст.643 | После предоставления жил площади |
| 98.3/01-15 | Распоряжения Администрации сельского поселения по личному составу |  | 50летСт.434 | ФЗ РФ от18.06.2017№127-ФЗ |
| 98.3/01-16 | Распоряжения администрации сельскогопоселения об отпусках |  | 5летСт.434б |  |
| 98.3/01-17 | Личные дела работников администрации |  | 50 лСт.445 | ФЗ РФ от18.06.2017№127-ФЗ |
| 98.3/01-18 | Личные карточки работников администрации (Т-2) |  | 50 летСт.444 |  |
| 98.3/01-19 | Книга учета трудовых книжек работников администрации |  | 50 летСт.463в | ФЗ РФ от18.06.2017№127-ФЗ |
| 98.3/01-20 | Должностные инструкции сотрудников Администрации |  | ДМН | Подлинники в деле98.10./01-06 |
| 98.3/01-21 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей |  | 5 летСт.437б |  |
| 98.3/01-22 | Документы ( заявления, справки) претендентов на замещение вакантныхдолжностей |  | 5 летСт.437б | После проведения конкурса на замещениевакантных должностей |
| 98.3/01-23 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет и документы к ним |  | 50л. ЭПКСт.404 | 15 летСт.696 |
| 98.3/01-24 | Протоколы заседаний аттестационнойкомиссии сельского поселения и документы к ним |  | 10 лСт.485 |  |
| 98.3/01-25 | Аттестационные заключения  |  | 50лСт.445 |  |
| 98.3/01-26 | Графики проведения аттестации сотрудников |  | 1г.Ст.490 |  |
| 98.3/01-27 | Графики предоставления отпусков |  | 3г.Ст.453 |  |
| 98.3/01-28 | Реестр муниципальных служащих |  | Пост.Ст.433 |  |
| 98.3/01-29 | Годовой отчет муниципальных служащих |  | 1г.Ст.215 |  |
| 98.3/01-30 | Табель учета рабочего времени |  | 5л.Ст.402 |  |
| 98.3/01-31 | Журнал регистрации входящей корреспонденции , в т.ч. по электронной почте |  | 5 л.Ст.182г |  |
| 98.3/01-32 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции , в т.ч. по электронной почте |  | 5 л.Ст.182г |  |
| 98.3/01-33 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5лСт.182е |  |
| 98.3/01-34 | Сводная номенклатура дел администрации |  | Пост.Ст .157 | Хранятся в администрации |
| 98.3/01-35 | Описи дел администрации сельскогопоселения постоянного хранения  ( утвержденные) |  | Пост .Ст. 172 а |  |
| 98.3/01-36 | Описи дел администрации сельскогопоселения по личному составу  |  | Пост .Ст. 172 б | На постоянноехранение в муниципальные архивы передаются после ликвидации организации |
| 98.3/01-37 | Дело фонда (исторические справки,акты проверки наличия и состояния дел,акты приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов,не подлежащих хранению ) |  | Пост.Ст.170 |  |
| 98.3/01-38 | Документы о работе экспертной комиссии ( положение об ЭК, копии распоряжений, протоколы заседаний) |  | Пост.Ст.18 д |  |
| 98.3/01-39 | Журнал регистрации выдачи архивныхсправок , копий, выписок |  | 5 л.Ст.177 |  |
| 98.3/01-40 | Копии архивных справок, выписок, выданных по запросам граждан, документы к ним ( заявления, запросы, переписка) |  | 5 л.Ст.178 |  |
| 98.3/01-41 | Похозяйственные книги |  | Пост.Ст.330 |  |
| 98.3/01-42 | Алфавитные книги |  | Пост.Ст.330 |  |
| 98.3/01-43 | Статистические сведения по учету поголовья скота ( Ф-14) |  | Пост.Ст.335а |  |
| 98.4/01-44 | Документы нотариальных действий |  | Пост.Ст.45 |  |
| **98.3/02 Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям**  |
| 98.3/02-01 | Нормативные, правовые, методическиедокументы вышестоящих органов по земельным вопросам |  | ДМНСт.2б(1), 3б(1) | ЭД(1)относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 98.3/02-02 | Нормативные, правовые, методическиедокументы вышестоящих органов по имущественным вопросам и работе с населением  |  | ДМНСт.2б(1), 3б(1) | ЭД(1)относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 98.3/02-03 | Переписка с вышестоящими и другими организациями по вопросам землеустройства |  | 5 л.Ст.86 | ЭД |
| 98.3/02-04 | Договоры купли-продажи земельныхучастков, зданий, сооружений и другого имущества |  | До ликвидации организацииСт. 87 ЭПК |  |
| 98.3/02-05 | Протоколы торгов (аукциона, конкурса)по купле-продаже земельных участковнаходящихся в собственности Администрации  |  | 10 летСт.94а(1,2) | (1)после истечениясрока действия договора; послепрекращения обязательств по договору(2) по договорам (контрактам) аренды (субаренды),безвозмездного пользования гос и муницип.имущ-15 л |
| 98.3/02-06 | Документы (заявки, предложения, уведомления о намерениях, платежные документы ) об организации торгов по предоставлению земельных участков находящихся в собственности Администрации в аренду, собственность |  | 10 летСт.94а(1,2) | (1)после истечениясрока действия договора; послепрекращения обязательств по договору(2) по договорам (контрактам) аренды (субаренды),безвозмездного пользования гос и муницип.имущ-15 лет ЭПК |
| 98.3/02-07 | Заявления и отказы от преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения |  | До ликвидацииорганизации ст.85 ЭПК |  |
| 98.3/02-08 | Переписка с вышестоящими и другими организациями по имущественным вопросам и работе с населением |  | 5 л. ЭПКСт.70 | ЭД |
| 98.3/02-09 | Реестр муниципального имущества |  | Пост.Ст.421 |  |
| 98.3/02-10 | Договора аренды муниципальногоимущества  |  | Пост.Ст.791 |  |
| 98.3/02-11 | Журнал регистрации договоров арендымуниципального имущества |  | Пост.Ст.792 |  |
| 98.3/02-12 | Дела по обращения граждан и документы по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКСт.183 б |  |
| **98.3/03 Инспектор по благоустройству** |
| 98.3/03-01 | Нормативные, правовые, методическиедокументы вышестоящих органов по вопросам муниципального хозяйства |  | ДМНСт.2б(1), 3б(1) | ЭД(1)относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 98.3/03-02 | Переписка с органами исполнительной власти Ростовской области, муниципальными образованиями и структурными подразделениями правительства области по вопросам муниципального хозяйства |  | 5 л. ЭПКСт.70 | ЭД |
| 98.3/03-03 | Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения муниципальных программ  |  | 5 л. ЭПКСт.208 |  |
| 98.3/03-04 | Документы (заявления, договора, акты, справки и другие) на приватизацию жилья |  | Пост.Ст.77 |  |
| 98.3/03-05 | Документы по подготовке предприятий соцсферы к осенне-зимнему периоду  |  | 3г.Ст.543 |  |
| 98.3/03-06 | Сведения об объемах потреблениятвердого топлива, природного газа, электроэнергии, водоснабжения Дячкинского сельского поселения |  | 1 гСт.559 |  |
| 98.3/03-07 | Отчеты об исполнении лимитов топливно-энергетических ресурсов администрацией сельского поселения и подведомственного учреждения |  | 1 л.Ст.559 |  |
| 98.3/03-08 | Годовые сведения об объемах инфраструктуры муниципального образования ( ф.1МО) |  | постСт.335а |  |
| 98.3/03-09 | Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов |  | 3 г.Ст.656 |  |
| 98.3/03-10 | Анализ финансово хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия  |  | постСт.213 |  |
| **98.3/04 Ведущий специалист по ГО и ЧС** |
| 98.3/04-01 | Нормативные и правовые документы вышестоящих органов по вопросам безопасности  |  | ДМНСт.2б(1), 3б(1) | ЭД(1)относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 98.3/04-02 | Планы основных мероприятий по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС |  | 5л.Ст.603 |  |
| 98.3/04-03 | Протоколы комиссии чрезвычайных ситуаций  |  | Пост.Ст.18б |  |
| 98.3/04-04 | Паспорт безопасности территории сельского поселения ЧС |  | 5 л.Ст.594(1) | (1) После актуализации паспорта безопасности |
| 98.3/04-05 | Документы (программы, планы, отчеты, акты, справки, докладные и служебные записки, переписка) по организации общей и противопожарной безопасности сельского поселения |  | 5 л. Ст.601,603 |  |
| 98.3/04-06 | Документы (планы, отчеты ,акты, справки, ) по организации работы защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера |  | 5 л. Ст.601,603 |  |
| 98.3/04-07 | Журнал проведения инструктажа  по пожарной безопасности |  | 3г.Ст.613 |  |
| 98.3/04-08 | Сходы граждан по вопросам пожарной безопасности , экологическим проблемам и их решении |  | ПостСт.18 к |  |
| 98.3/04-09 | План эвакуации в случае возникновения пожара |  | До замены новымиСт.606 |  |
| **98.3/05 Инспектор по первичному воинскому учету** |
| 98.3/05-01 | Нормативные документы, указания и инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке |  | ДМНСт.2б(1), 3б(1) | ЭД(1)относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 98.3/05-02 | План работы по воинскому учету  |  | 5 л. Ст.457 |  |
| 98.3/05-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола |  | 5 л.Ст.457 |  |
| 98.3/05-04 | Акты проверок работы военно-учетногостола военными комиссариатами |  | 5 л.Ст.139 б, 140  |  |
| 98.3/05-05 | Карточки учета военнообязанных |  | 5 л.Ст.463 е |  |
| 98.3/05-06 | Карточки учета призывников и допризывников  |  | 5 лСт.463 е |  |
| 98.3/05-07 | Журнал сверок и проверок с организациями, расположенными на территории сельского поселения |  | 5 л.Ст.459 |  |
| 98.3/05-08 | Списки призывников и допризывников Сельского поселения |  | 5л.Ст.463 е |  |
| 98.3/05-09 | Именной список аппарата усиления штаба оповещения и пункта сбора  |  | 5л.Ст.457,463е |  |
| 98.3/05-10 | Карточки учета офицеров, находящихся в запасе |  | 5л.Ст.463е |  |
| 98.3/05-11 | Ведомость регистрации выдачи мобилизационных предписаний |  | 5л.Ст.457 |  |
| 98.3/05-12 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения |  |  5л.Ст.459 |  |
| **98.3/06 Сектор экономики и финансов****98.3/06.01 Заведующий сектором** |
| 98.3/06.01-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) ПравительстваРостовской области, органов местного самоуправления по вопросам работы органов местного самоуправления |  | ДМНСт.1б,2б(1), 3б(1) | ЭД(1)относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 98.3/06.01-02 | Поручения Губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения и прочее) по их выполнению |  | 5 л. ЭПКСт.16 |  |
| 98.3/06.01-03 | Протоколы, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и прочее) к ним |  | Пос.Ст.18 в |  |
| 98.3/06.01-04 | Переписка с органам исполнительной власти Ростовской области, муниципальными образованиями структурными подразделениями Правительства Ростовской области по организационным вопросам и основным видам деятельности |  | 5 лет ЭПКСт.70 | ЭД |
| 98.3/06.01-05 | Документы, регламентирующие порядок работы отдела (положения, должностные инструкции). |  | ДМН |  |
| 98.3/06.01-06 | Постановления, распоряжения администрации сельского поселения |  | ДМН | Подлинники в деле 98.10/01-05, 98.10/01-06 |
| 98.3/06.01-07 | Прогноз социально-экономическогоразвития сельского поселения |  | Пост.Ст.190 |  |
| 98.3/06.01-08 | Копии постановлений об утверждениимуниципальных программ и внесении изменений в программы |  | ДМНСт.191 б |  |
| 98.3/06.01-09 | Документы (отчеты) о ходе выполнения муниципальных программ |  | 5 л.ЭПКСт. 208 |  |
| **98.3/06.02 Ведущий специалист по доходам и закупкам**  |
| 98.3/06.02-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Правительства Ростовской области, органов местного самоуправления по вопросам работы органов местного самоуправления |  | ДМНСт. 1б, 2б(1), 3б(1) | ЭД(1)относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 98.3/06.02-02 | Поручения Губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения и прочее) по их выполнению |  | 5 л. ЭПКСт.16 |  |
| 98.3/06.02-03 | Протоколы, решения, стенограммы; документы ( справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и прочее) к ним |  | Пост.Ст.18в |  |
| 98.3/06.02-04 | Переписка с органам исполнительной власти Ростовской области, муниципальными образованиями структурными подразделениями Правительства Ростовской области по организационным вопросам и основным видам деятельности |  | 5 лет ЭПКСт.70 | ЭД |
| 98.3/06.02-05 | Документы по наименованию аукциона (протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания, графико-календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др. док.) |  | 3 г. ст. 218, 220  | ФЗ от 5.04.2013 № 44 «О контрактной смете в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |
| 98.3/06.02-06 | Документы по наименованию котировок (протоколы, рассмотрения котировочных заявок, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, графики -календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов), журналы регистрации поступления котировочных заявок, аудиозапись и пр.) |  |  3 г.ст. 218,221, 228 | ФЗ от 5.04.2013 № 44 «О контрактной смете в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |
| 98.3/06.02-07 | Документы по наименованию конкурса (протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания , графики -календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров, (контрактов) , журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и др.) |  | 3 гст. 218,219 | ФЗ от 5.04.2013 № 44 «О контрактной смете в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |
| 98.3/06.02-08 | Реестры муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов |  | пост. ст. 279 |  |
| 98.3/06.02-09 | Постановление Администрации сельского поселения о создании комиссии по размещению заказов на поставку товаров, работ, услуг для нужд Администрации сельского поселения Копия |  | 5 л.ст. 18 з | 1-й экз.98.10/01-05  |
| 98.3/06.02-10 | Соглашения, договоры, муниципальныеконтракты с участием Администрациисельского поселения ( подлинники, копии ) и документы к ним |  |  5 л. Ст.436 | После истечения Срока договора |
| 98.3/06.02-11 | Протоколы координационного совета по недоимкам и документы к ним |  |  Пост. Ст.18 в |  |
| **98.3/06.03 Главный бухгалтер** |
| 98.3/06.03-01 | Отчет статистический годовой |  | пост.ст.467 а,б |  |
| 98.3/06.03-02 | Отчет статистический квартальный  |  | 5 л.ст.467 г |  |
| 98.3/06.03-03 | Отчет статистический ежемесячный |  | 1 г.ст.467 д |  |
| 98.3/06.03-04 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):  сводная годовая  |  | пост.ст.351а,б |  |
| 98.3/06.03-05 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): квартальная |  | 5 л.ст.351 в |  |
| 98.3/06.03-06 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): месячная  |  | 1г.ст.351 г |  |
| 98.3/06.03-07 | Договора по финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 л. ЭПКст.436 |  |
| 98.3/06.03-08 | Гражданско - правовые договора на оказание услуг |  | 5л ЭПКСт.436 |  |
| 98.3/06.03-09 | Регламентированные регистры бухгалтерского учета |  | 5л.ст.361 |  |
| 98.3/06.03-10 | Расчетно - платежные ведомости по заработной плате |  | 50 лет |  |
| 98.3/06.03-11 | Утвержденное штатное расписание (копии) |  | 3г.ст.71 б | 1-й экз.98/03-05 |
| 98.3/06.03-12 | Нормативные и правовые акты, методические указания и рекомендации по бюджетно-финансовой работе и бухгалтерскому учету и отчетности |  | ДМНст.1 б | После замены новыми |
| 98.3/06.03-13 | Учредительные документы (паспорта, свидетельства о государственной регистрации о включении в государственный реестр муниципальных образований, о постановке на учет в налоговом органе и др.) |  | пост.ст.381 | В архив не сдается |
| 98.3/06.03-14 | Соглашение с подведомственными учреждениями о предоставлении субсидий на финансовое обеспечениемуниципального задания |  | Пост.Ст.980 |  |
| 98.3/06.03-15 | Бюджетная роспись Администрации Дячкинского сельского поселения  |  | пост.ст.308 |  |
| 98.3/06.03-16 | Бюджетная смета Администрации Дячкинского сельского поселения  |  | пост.ст.309 |  |
| 98.3/06.03-17 | Годовой отчет об исполнении бюджета Администрации Дячкинского сельского поселения |  | пост.ст.352 а |  |
| 98.3/06.03-18 | Годовой отчет учреждений культуры |  | пост.ст.352 а |  |
| 98.3/06.03-19 | Документы (расчеты, справки, сведения) о начисленных и перечисленных в бюджет суммах налогов на землю, имущество, прибыль, транспорт, загрязнение окружающей среды и др. |  | 5л. ЭПК ст. 382 |  |
| 98.3/06.03-20 |  Кассовые планы, заявки на финансирование исполнение бюджета |  | 5л.ст. 350 |  |
| 98.3/06.03-21 | Лицевые счета ( карточки-справки) сотрудников Администрации Дячкинского сельского поселения  |  | 50 л. ЭПКст. 413 | Федеральный закон РФ от 18.06.2017 № 127-ФЗ |
| 98.3/06.03-22 | Договора о материальной ответственности |  |  5 л. Ст.457 |  |
| 98.3/06.03-23 | Регламентированные регистры бухгалтерского (бюджетного) учета( главная книга, журналы -ордера,мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, таблицы, реестры, книги, карточки, ведомости, списки.) |  | 5 л. ст.361 | При условии проведенияпроверки |
| 98.3/06.03-24 | Первичные документы, приложения к ним, явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, акты, квитанции, накладные, авансовые отчеты, доверенности, табели учета рабочего времени и др.) |  | 5 л. ст.362 | При условии проведенияпроверки |
| 98.3/06.03-25 | Документы об инвентаризации основных средств, имущества и материалов |  | 5 л. ст. 427 |  |
| 98.3/06.03-26 | Листки нетрудоспособности  |  | 5 л.ст.896 |  |
| 98.3/06.03-27 | Документы(выписки из протоколов комиссии по социальному страхованию, копии отчетов, заявления, списки работников, справки переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности |  | 5 л. ст.415 |  |
| 98.3/06.03-28 | Исполнительные листы |  | 5 л. ст.416 |  |
| 98.3/06.03-29 | Документы (заявления, копии личных документов, списки, расчеты и др.) о предоставлении льгот по уплате налогов |  | 5 л. ЭПКст. 384 |  |
| 98.3/06.03-30 | Приемо-сдаточные акты: при смене руководителя ответственных работников |  | пост. ст.61а |  |
| 98.3/06.03-31 | Журнал регистрации договоров с организациями |  | 5 л.ст.459 г |  |
| 98.3/06.03-32 | Журнал учета выданных доверенностей  |  | 5 л.ст. 459 т |  |
| 98.3/06.03-33 | Акты о проведении документальных ревизий и проверок бюджетно-финансово-хозяйственной деятельности сельского поселения |  | 5л.Ст.402 |  |
| 98.3/06.03-34 | Расчетные ведомости по отчислениям страховых взносов в ФСС |  | Пост.Ст.390 |  |
| 98.3/06.03-35 | Отчеты по перечислению денежных сумм страховых взносов |  | Пост.Ст.391 |  |
| 98.3/06.03-36 | Книги, журналы, карточки сумм доходов и подоходного налога работников |  | 5лСт.459 п |  |
| 98.3/06.03-37 | Сведения о доходах физических лиц (ф.2-НДФЛ) |  | 5л.Ст.396 |  |
| **07. Собрание депутатов сельского поселения** |
| 07-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления по вопросам работы органов местного самоуправления |  | До минования надобностист. 1  | ЭД |
| 07-02 | Устав сельского поселения и изменения к нему. Копии |  | Пост.ст. 13 а |  |
| 07-03 | Протоколы заседаний собрания депутатов сельского поселения и решения к ним  |  | Пост.ст. 1 а |  |
| 07-04 | Протоколы публичных слушаний  |  | Пост.ст. 5  |  |
| 07-05 | Регламент работы собрания депутатов сельского поселения  |  | Пост.ст. 10 а |  |
| 07-06 | Переписка по вопросам основной деятельности собрания депутатов сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 44  | ЭД |
| 07-07 | Журнал регистрации решений собрания депутатов сельского поселения |  | Постоянност. 72 а |  |

Ведущий специалист по правовой,

архивной работе и кадровой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Горбаткова

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**

**заведенных в 2021 году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего |  В том числе |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» | С отметкой ЭД |
| Постоянного | 45 |  | 2 |  |
| Временного (свыше 10 лет) | 7 |  | 2 |  |
| Временного (до 10 лет включительно) | 99 |  | 16 | 15 |
| итого | 151 |  | 20 | 15 |

Ведущий специалист по правовой, архивной работе

и кадровой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Горбаткова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК)От . . № | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПКОт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ |