



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2016 года

с. Перово

№ 162

**Об утверждении Номенклатуры дел
администрации Перовского сельского
поселения на 2016 год**

В соответствии с Федеральным законом 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с Федеральным законом 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», руководствуясь Уставом муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

Администрация Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить структуру построения Номенклатуры дел администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на 2016 год, согласно приложения 1.
2. Утвердить Номенклатуру дел администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на 2016 год, согласно приложения 2.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на ведущего специалиста по предоставлению муниципальных услуг Шиманкину Л.Ю.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Перовского сельского поселения

Е.В. Ищенко

**Структура построения номенклатуры дел
Администрации Перовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым на 2016 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4

Номенклатура дел Администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01 ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
01-01	Законодательные акты, иные нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, решения) Государственного совета Республики Крым и совета министров Республики Крым	ст.1 б До минования надобности	Относящиеся к деятельности поселения постоянно
01-02	Постановления Симферопольского районного совета	ст.1 б До минования надобности	
01-03	Постановления, распоряжения Главы администрации Симферопольского района Республики Крым	ст.1 б До минования надобности	Относящиеся к деятельности поселения постоянно
01-04	Устав Перовского сельского поселения	ст. 12 Постоянно	
01-05	Положение об администрации Перовского сельского поселения	ст. 57 а Постоянно	
01-06	Регламент администрации Перовского сельского поселения	ст. 27 а Постоянно	
01-07	Постановления главы Перовского сельского поселения и приложения к ним	ст. 19 а Постоянно	
01-08	Распоряжения главы Перовского сельского поселения по основной деятельности	ст. 19 а Постоянно	
01-09	Распоряжения главы Перовского сельского поселения по личному составу	ст.19 б 75 лет ЭПК	

01-10	Положение о структурных подразделениях администрации Перовского сельского поселения	ст. 55 а 3 г.	После замены новыми
01-11	Структура администрации Перовского сельского поселения	ст. 64 а Постоянно	До замены новыми
01-12	Административные регламенты Перовского сельского поселения предоставления муниципальных услуг	ст. 54 а 3 г.	После замены новыми
01-13	Штатное расписание администрации Перовского сельского поселения	ст. 71 а 3 г.	После замены новыми
01-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: главы Перовского сельского поселения; должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	ст. 79 а 5 л.	После смены должностных, ответственных и материально-ответственных лиц
01-15	Протоколы собраний граждан поселений	ст. 18 к Постоянно	
01-16	Годовые планы работы администрации Перовского сельского поселения	ст.285 а Постоянно	
01-17	Документы о работе административной комиссии (протоколы, справки)	ст. 18 д Постоянно	
01-18	Документы о работе комиссии по делам несовершеннолетних (протоколы, справки, информации)	ст. 18 д Постоянно	
01-19	Документы по работе комиссии по делам ГО и ЧС	ст. 18 в Постоянно	
01-20	Документы о работе жилищной комиссии (переписка, протоколы, справки)	ст. 925 Постоянно	
01-21	Переписка с главой Симферопольского района, по основным (профильным) направлениям деятельности	ст. 32 5 л. ЭПК	
01-22	Переписка с прокуратурой, ОВД, пожарной охраной, районным военным комиссариатом по основной деятельности	ст.861 5 л. ЭПК	
01-23	Переписка с организациями, предприятиями по вопросам	ст.815 5 л. ЭПК	

	электро, тепло, газо, водоснабжения		
01-24	Переписка с организациями, предприятиями по вопросам организации досуга населения, культурно-массовой, физкультурной работе	ст.505 5 л. ЭПК	
01-25	Переписка с организациями, предприятиями по вопросам сохранности объектов культурного наследия	ст.805 Постоянно	
01-26	Переписка с организациями, предприятиями по вопросу благоустройства поселения	ст.33 5 л. ЭПК	
01-27	Переписка с налоговым органом по вопросам налогообложения	ст. 174 5 л.	
01-28	Документы проверок администрации Перовского сельского поселения (акты, предписания, распоряжения, заключения, справки)	ст. 173 а 5 л. ЭПК	
01-29	Статистические сведения по основным направлениям деятельности: а) годовые б) квартальные	ст. 467 б Постоянно 5 л. ст.467 г	
01-30	Похозяйственные книги	ст. 136 Постоянно	
01-31	Алфавитная книга хозяйств	ст. 136 Постоянно	
01-32	Журнал регистрации постановлений главы Перовского сельского поселения	ст.258 а Постоянно	
01-33	Журнал регистрации распоряжений главы Перовского сельского поселения по основной деятельности	ст.258 а Постоянно	
01-34	Журнал регистрации распоряжений главы Перовского сельского поселения по личному составу	ст.258 б 75 л.	

01-35	Журнал регистрации входящей корреспонденции	ст.258 г 5 л.	
01-36	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	ст.258 г 5 л.	
01-37	Журнал, книга учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений.	ст.173 а 5л. ЭПК	
01-38	Журнал телефонограмм, факсов	ст.258 ж 3 г.	
01-39	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы. претензии и др.);документы(справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях; б) личного характера; в) второстепенного оперативного характера	ст.183 Постоянно 5 л. ЭПК 5.л.	
01-40	Журнал регистрации заявлений писем, жалоб, предложений граждан	ст.258 е 5 л.	
01-41	Журнал личного приема граждан	ст.259 а 3 г.	
01-42	Документы об организации документов в делопроизводстве администрации Перовского сельского поселения (номенклатура, инструкции по делопроизводству)	ст. 200 а постоянно	
01-43	Описи дел: а)постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу; в) временного хранения	ст.248 постоянно постоянно 3 г.	Не утвержденные - до минования надобности После уничтожения дел.
01-44	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и	ст. 247	В государственные муниципальные архивы передаются при ликвидации организации.

	поврежденных документов)		
02 ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
02-01	Целевые программы (федеральные, региональные, муниципальные, отраслевые), прогнозы развития регионов, отдельных направлений деятельности	ст.262 а постоянно	
02-02	Переписка о разработке целевых программ	ст.264 5 л. ЭПК	
02-03	Планы экономического и социального развития организации	ст.270 а постоянно	
02-04	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	ст.272 5 л. ЭПК	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам –постоянно
02-05	Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления. технические задания и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	ст.273	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам –постоянно
02-06	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен	ст.278 5 л.	

02-07	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	ст.279 постоянно	Хранятся в организации исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
02-08	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий ЧС, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ), утвержденные руководством организации	ст.287 постоянно	
03 ФИНАНСИРОВАНИЕ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
03-01	Постановления, распоряжения, указания, инструкции вышестоящих организаций по финансовым вопросам	ст. 1 б	до минования надобности
03-02	Нормативные и методические документы по вопросам бухгалтерского учета	ст.307	До замены новыми
03-03	Утвержденный бюджет поселения	ст.314 б постоянно	
03-04	Документы о расходовании выделенных субвенций для осуществления отдельных государственных полномочий	ст. 357 а постоянно	
03-05	Годовой отчет об исполнении бюджета	ст. 356 б постоянно	
03-06	Квартальные бухгалтерские отчеты об исполнении сметы расходов	ст. 356 в 5 лет	
03-07	Годовые отчеты по налогам	ст. 170 а постоянно	
03-08	Отчеты о перечислении денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному)	ст. 391 постоянно	
03-09	Главная книга	ст. 361 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
03-10	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (кассовые, мемориальные, банковские и др.)	ст 362 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
03-11	Оборотные ведомости	ст.361 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)

03-12	Журналы операции по счетам	ст.361 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
03-13	Документы об инвентаризации (акты, ведомости, протоколы) - основных средств - товарно-материальных ценностей	ст. 427 постоянно 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
03-14	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации Перовского сельского поселения	ст. 174 а постоянно	
03-15	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов	ст. 410 5 лет ЭПК	
03-16	Договоры возмездного оказания услуг	ст.443 5 лет	
03-17	Отчеты, сведения о поступлении, расходовании, остатках материала	ст.401 5 лет	
03-18	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	ст.159	
03-19	Расчетные ведомости на выдачу зарплаты работникам администрации Перовского сельского поселения	ст.155 5 лет	При отсутствии лицевых счетов 75 лет
03-20	Лицевые счета по зарплате работников администрации Перовского сельского поселения	ст.413 75 лет ЭПК	
03-21	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц ф. 2 НДФЛ	ст.394 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
03-22	Документы о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности по государственному социальному страхованию	ст. 415 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
03-23	Справки, представляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогообложению,	ст. 384 5 лет	

	работниками администрации Перовского сельского поселения		
03-24	Журнал регистрации счетов, платежных поручений	ст 459 з 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
03-25	Журнал регистрации доверенностей	ст. 459 т 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
04 ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЕ			
04-01	Решения, постановления вышестоящих организаций по вопросам землепользования	ст. 1 б	до минования надобности, относящиеся к деятельности администрации –постоянно
04-02	Договоры на аренду земельных участков и документы к ним	ст. 791 постоянно	
04-03	Свидетельства на право собственности на землю (копии)	ст. 185 постоянно	
04-04	Документы об инвентаризации земель (инвентарные описи, акты, справки)	ст.794 постоянно	
04-05	Журнал регистрации договоров аренды земли	ст.792 постоянно	
04-06	Списки землепользователей поселения	ст.135 постоянно	
05 НАЛОГООБЛАЖЕНИЕ			
05-01	Инструкции, указания вышестоящих организаций по вопросам сбора налогов	ст. 28 б 3 года	Для внутренних проверок
05-02	Журнал регистрации предпринимателей	ст. 199 постоянно	Для внутренних проверок
05-03	Список налогоплательщиков поселения	ст. 150 постоянно	
05-04	Переписка с организациями, учреждениями, предприятиями о предоставлении сведений о доходах физических лиц ф.2 НДФЛ	ст.14 5 лет	Для внутренних проверок
05-05	Отчеты по формам статистической отчетности, утвержденной МНС России (о налоговой базе и структуре начислений) - по транспортному налогу	ст. 173 5 лет	Для внутренних проверок
06 ОРГАНИЗАЦИЯ ВОЕННОГО УЧЕТА			
06-01	Инструкции вышестоящих организаций по военно-учетной работе	ст. 690 До минования надобности	Не менее 5 лет

06-02	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	ст.691 5 лет	На муниципальное хранение не передается. Хранится в администрации сельского поселения
06-03	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	ст.692 5 лет	На муниципальное хранение не передается. Хранится в администрации сельского поселения
06-04	Журнал лиц, подлежащих воинскому учету	ст.695 е 3 года	
06-05	Годовой план работы военно-учетного стола	5 лет	
06-06	Списки ветеранов ВОВ, участников боевых действий, приравненных к ним, вдов участников ВОВ	До минования надобности	Постоянно- дело 07-04
07 ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ			
07-01	Решения, постановления вышестоящих организаций по вопросам социальной работы	ст.1 б До минования надобности	
07-02	Планы по социальной работе	ст.290 5 лет	
07-03	Квартальные отчеты о проделанной работе	ст.259 г 3 года	
07-04	Социальный паспорт администрации	ст. 68 постоянно	
07-05	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную помощь)проживающих в поселении	ст. 902 До замены новыми	
08 ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ			
08-01	Личные дела работников администрации Перовского сельского поселения	ст.656 б 75 лет ЭПК	
08-02	Личные карточки работников (в том числе временных)	ст.658 75 лет ЭПК	
08-03	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел.	ст.657 75 лет ЭПК	

08-04	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	ст.664 до востребования	Невостребованные – 75 лет
08-05	Документы (протоколы, акты, справки, сведения об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности.	ст. 559 75 лет	
08-06	Графики предоставления отпусков	ст.693 1 г.	
08-07	Журнал приема, перемещения (перевода) увольнения работников	ст.695 а 75 лет	
08-08	Журнал учета личных дел сотрудников администрации	ст.695 б 75 лет	
08-09	Журнал выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	ст.695 в 75 лет	
08-10	Журнал учета отпусков	ст.695 ж 75 лет	
08-11	Журнал выдачи командировочных удостоверений	ст.695 к 75 лет	
09 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ			
09-01	Журнал оттисков печати, штампов	ст.777 постоянно	
09-02	Правила внутреннего распорядка	ст.773 1 год	После замены новыми
09-03	Акты уничтожения печатей и штампов	ст.778 3 года	
09-04	Договоры энергоснабжения, газоснабжения	ст.815 5 лет	После истечения срока действия договора
09-05	Акты приема и передачи, зданий, помещений, земельных участков и др. имущества в пользование, распоряжение, аренду	ст.801 постоянно	
10 ОХРАНА ТРУДА			
10-01	Документы (положения, протоколы, решения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, ведомости рабочих мест, карты рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по	ст. 602 45 лет ЭПК	

	условиям труда		
10-02	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	ст. 619	До замены новыми
10-03	Журнал инструктажа по технике безопасности	ст. 626 10 лет	
10-04	Журнал регистрации несчастных случаев	ст. 630 постоянно	
10-05	Переписка об авариях, и несчастных случаях	ст. 631 5 лет ЭПК	
10-06	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	ст. 646 5 лет	