

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙРИНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШАРОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН ЧАЙРИН ЮЬРТАН АДМИНИСТРАЦИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.01.2021г № 02

**Об утверждении номенклатуры дел**

**администрации Чайринского**

**сельского поселения на 2021 год**

В целях обеспечения правильного формирования и учета дел, а также в целях обеспечения сохранности документов.

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Чайринского сельского поселения на 2021 год (приложение № 1).

2. Работникам администрации Чайринского сельского поселения в практической работе с документами руководствоваться настоящей номенклатурой дел.

3. Считать утратившим силу распоряжение № 08 от 01.11.2019 г.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации А.А. Омаров**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЧАЙРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ** | | |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации | |
|  | Х.Д. Мусалов |
|  |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** | | |  |  | |
| **На** | **2021** | **год** |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во дел | | Срок хранения дела и  №№ статей по перечню 2019г | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| **01 – Аппарат** | | | | | | |
| **Глава администрации** | | | | | | |
| 01-01 | Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации (копии) | |  | | Ст.3б  ДМН |  |
| 01-02 | Карта сельского поселения (копия) | |  | | Ст.799 Пост. | Перечень 1989г.Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района |
| 01-03 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | |  | | Ст. 196аПостоянно |  |
| 01-04 | Правила землепользования и застройки сельского поселения | |  | | Ст. 8б1 год | После замены новыми |
| 01-05 | Регламент работы администрации Чайринского сельского поселения | |  | | Ст. 8а  Пост. |  |
| **Заместитель главы администрации** | | | | | | |
| 01-06 | Протокольные поручения Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (копии) | |  | | Ст. 16  5 л. ЭПК |  |
| 01-07 | Документы об исполнении протокольных поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики | |  | | Ст. 16  5 л. ЭПК |  |
| 01-08 | Журнал регистрации протокольных поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики | |  | | Ст. 182г  5л. |  |
| 01-09 | Протокольные поручения Главы администрации Шаройского муниципального района(копии) | |  | | Ст. 17  5л. ЭПК |  |
| 01-10 | Журнал регистрации протокольных поручений Главы администрации  Шаройского муниципального района |  | | | Ст. 182г  5л. |  |
| 01-11 | Протоколы совещаний при главе администрации сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним |  | | | Ст. 18  Постоянно | Присланные для сведения ДМН |
| 01-12 | Соглашения главы администрации Чайринского сельского поселения с главой администрации Чайринского сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий |  | | | Ст. 385 Постоянно |  |
| 01-13 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене:  а) главы администрации  б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц |  | | | Ст. 44  15 лет |  |
| 01-14 | Правоустанавливающие и право удостоверяющие документы на земельные участки и здания администрации сельского поселения |  | | | Ст. 85  До ликвидации организации |  |
| 01-15 | Паспорт антитеррористической защищенности здания |  | | | Ст. 5975 лет ЭПК |  |
| 01-16 | Паспорт социально-экономического развития сельского поселения |  | | | Ст. 209Пост. |  |
| 01-17 | Документы антитеррористической комиссии (Положение, протоколы, планы, отчеты) |  | | | ст. 18 б  5 лет ЭПК |  |
| 01-18 | Инструкции и нормативно- методические документы по охране труда и технике безопасности |  | | | Ст. 8б 1 год | После замены новыми |
| 01-19 | Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты об их исполнении) |  | | | Ст. 42545 лет | Связанный с крупным материальным ущербом – постоянно |
| 01-20 | План-схема эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций |  | | | Ст.605ДЗН |  |
| 01-21 | Протоколы аттестации по технике безопасности |  | | | Ст. 4225 лет |  |
| 01-22 | Сведения об авариях и несчастных случаях |  | | | Ст. 42545 лет |  |
| 01-23 | Книга регистрации несчастных случаев |  | | | Ст. 42445 лет |  |
| 01-24 | Книга учета профилактических работ по технике безопасности |  | | | ст. 423б5 лет |  |
| 01-25 | Книга учета инструктажа по технике безопасности |  | | | Ст. 423б 5 лет |  |
| 01-26 | Книга регистрации проведения аттестации по технике безопасности |  | | | Ст. 423б 5 лет |  |
| 01-27 | Резерв |  | | |  |  |
| **Главный специалист (управляющий делами)** | | | | | | |
| 01-28 | Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации(копии) | |  | | Ст. 1б, 3б  ДМН | Относящиеся к деятельности администрации - постоянно |
| 01-29 | Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления), распоряжения Чеченской Республики (копии) | |  | | Ст. 1б, 3бДМН | Относящиеся к деятельности администрации - постоянно |
| 01-30 | Журнал регистрации законов и иных нормативно-правовых актов (указы, постановления), распоряжения Чеченской Республики | |  | | Ст. 182г5л. | В том числе электронный вариант |
| 01-31 | Постановления, распоряжения главы администрации Шаройского муниципального района | |  | | Ст. 18, 19 Постоянно | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 01-32 | Журнал регистрации постановлений, распоряжений главы администрации Шаройского муниципального района | |  | | Ст. 182г 5 лет | В том числе электронный вариант |
| 01-33 | Постановления главы администрации сельского поселения по основной деятельности |  | | | Ст.18аПостоянно |  |
| 01-34 | Журнал регистрации постановлений главы администрации сельского поселения по основной деятельности |  | | | Ст. 182а Постоянно | В том числе электронный вариант |
| 01-35 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по основной деятельности |  | | | Ст.19а Постоянно |  |
| 01-36 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации сельского поселения по основной деятельности |  | | | Ст. 182аПостоянно | В том числе электронный вариант |
| 01-37 | Инструкция по делопроизводству (утвержденная) |  | | | Ст. 8а Постоянно |  |
| 01-38 | Номенклатура дел (утвержденная) |  | | | Ст. 157аПостоянно |  |
| 01-39 | План работы администрации сельского поселения  а) годовые  б) квартальные |  | | | Ст. 198а  Постоянно  5 лет |  |
| 01-40 | Отчет о работе администрации сельского поселения  а) годовые  б) квартальные |  | | | Ст. 211б  Постоянно  5л. |  |
| 01-41 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты, докладные записки и др.) |  | | | Ст. 141  10 лет ЭПК |  |
| 01-42 | Переписка с правоохранительными органами |  | | | Ст. 70  5 лет ЭПК |  |
| 01-43 | Переписка с организациями и предприятиями (исходящая) |  | | | 5 лет ЭПК  Ст. 35 |  |
| 01-44 | Журнал регистрации исходящей (инициативной) корреспонденции |  | | | Ст. 182г5 л. | В том числе электронный вариант |
| 01-45 | Переписка с организациями и предприятиями (входящая) |  | | | 5 лет ЭПК  Ст. 35 |  |
| 01-46 | Журнал регистрации входящей (инициативной) корреспонденции |  | | | Ст. 182г5 л. | В том числе электронный вариант |
| 01-47 | Акты приема передачи документов |  | | | Ст.248 Постоянно | переход |
| 01-48 | Протоколы заседания ЭК |  | | | Ст.18бПостоянно |  |
| 01-49 | Журнал регистрации протоколов заседания ЭК |  | | | Ст. 182а Постоянно |  |
| 01-50 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и  видам деятельности;  документы (информации, докладные записки и др.) к ним:  а) годовые и с большой периодичностью  б) квартальные |  | | | Ст. 335  Постоянно  5 л.\* | \*При отсутствии годовых – постоянно |
| 01-51 | База данных (похозяйственный учет «ПАРУС») (муниципальный учет) |  | | | Ст. 187  в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу | В том числе электронный вариант |
| **Главный специалист (финансист)** | | | | | | |
| 01-52 | Утвержденная бюджетная классификация |  | | | Ст. 241 Пост. | Неутвержденный ДЗН |
| 01-53 | Сводная бюджетная роспись на текущий финансовый год |  | | | Ст. 242 Пост. |  |
| 01-54 | Бюджетная смета администрации Чайринского сельского поселения |  | | | Ст. 243а  5л. | По месту разработки Пост. |
| 01-55 | Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов |  | | | Ст. 250  5 лет |  |
| 01-56 | Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджет бюджетной системы сельского поселения |  | | | Ст. 251  5 лет |  |
| 01-57 | Отчет об исполнении бюджета поселения  а)годовые  б)месячные |  | | | Ст. 273  Пост.  5л. |  |
| 01-58 | Кассовые планы:  а) годовые  б) квартальные  в) месячные |  | | | Ст. 248  5 лет  3 года  1 год |  |
| 01-59 | Казначейские уведомления, расходные расписания; реестр расходных расписаний |  | | | Ст. 253 5л. |  |
| 01-60 | Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности |  | | | Ст. 254  5 лет |  |
| 01-61 | Переписка об изменении расходов на содержание аппарата сельского поселения и административно-хозяйственные нужды |  | | | Ст. 254  5 лет |  |
| 01-62 | База данных (похозяйственный учет «ПАРУС») (налоговый учет) |  | | | Ст. 187  в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу | В том числе электронный вариант |
| **Специалист I разряда (бухгалтер)** | | | | | | |
| 01-63 | Приказы, инструкции, указания вышестоящих организаций, финансовых и налоговых органов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам, присланные для сведения |  | | | Ст. 8б  1 год | После замены новыми |
| 01-64 | Утвержденное штатное расписание и документы об их изменениях |  | | | Ст. 40а Постоянно |  |
| 01-65 | Бухгалтерская отчетность (бухгалтерские балансы и приложения к бухгалтерскому балансу, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним др.):  а) годовая  б) квартальная, месячная |  | | | Ст. 268  Постоянно  5 лет | При отсутствии годовых – постоянно |
| 01-66 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) |  | | | Ст. 276  5 лет | При условии проведения проверки |
| 01-67 | Главная книга |  | | | Ст. 276 5 лет | При условии проведения проверки |
| 01-68 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавший факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) |  | | | Ст. 277  5 лет | При условии проведения проверки |
| 01-69 | Лицевые счета работников |  | | | Ст. 296 50л. ЭПК |  |
| 01-70 | Табеля учета рабочего времени |  | | | Ст. 402 5 лет |  |
| 01-71 | Утвержденные лимиты, фонды заработной платы |  | | | Ст. 293а Постоянно | Не утвержденные ПЗН |
| 01-72 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф.№1-НДФЛ) (ф.№2 НДФЛ) |  | | | Ст. 312  5 лет | При отсутствии лицевых счетов – 50 лет. |
| 01-73 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др. |  | | | Ст. 282  5 лет |  |
| 01-74 | Утвержденное положение об оплате труда и премировании работников |  | | | Ст. 294 Постоянно |  |
| 01-75 | Договора, соглашения (1)  Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:  а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности сельского поселения  б) по трудовым договорам, договорам подряда |  | | | Ст. 301  50 лет |  |
| 01-76 | Договора о материальной ответственности материально ответственного лица |  | | | Ст. 279  5 лет | После увольнения (смены) материально-ответственного лица |
| 01-77 | Реестр муниципальной собственности |  | | | Ст. 45 Постоянно |  |
| 01-78 | Акты приема-передачи основных средств |  | | | Ст. 277 5 лет | При условии проведения проверки |
| 01-79 | Журнал учета основных средств |  | | | Ст. 329  До ликвидации организации | Материальные ценности и иное имущество 5л. |
| 01-80 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для реализации и списания муниципального имущества (акты, справки и др.) (копии) |  | | | Ст. 277 5 лет | При условии проведения проверки |
| 01-81 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности документы (информации, докладные записки и др.)к ним:  а) годовые и с большой периодичностью  б) полугодовые в) квартальные г) месячные |  | | | Ст. 335  Постоянно  5 лет  3 года 1 год | При отсутствии годовых – постоянно |
| 01-82 | Расчетно-платежные ведомости, ведомости на выплату заработной платы |  | | | Ст. 295  5 лет | При отсутствии лицевых счетов 75л. |
| 01-83 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене:  а) главы администрации  б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц |  | | | Ст. 44  15 лет |  |
| 01-84 | Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих лицевых счетов |  | | | Ст. 258 5 лет |  |
| 01-85 | Контракты (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и документы к ним |  | | | Ст. 224  5 лет ЭПК | После истечения срока действия контракта |
| **Главный специалист (социальный блок)** | | | | | | |
| 01-86 | Документы по работе с категорией граждан «Малоимущие» нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | | | Ст. 154  5 лет ЭПК |  |
| 01-87 | Документы по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» |  | | | Ст. 191б ДМН |  |
| 01-88 | Документы по работе с ВБД, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | | | Ст. 154 5 лет ЭПК |  |
| 01-89 | Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним |  | | | Ст.154 5л. ЭПК |  |
| 01-90 | Обращения граждан (карточки письма, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению (переписка) |  | | | Ст.1545л. ЭПК |  |
| 01-91 | Журнал регистрации обращений граждан(письма, заявления, жалобы) |  | | | Ст. 182е5 лет |  |
| 01-92 | Журнал регистрации по личному приему граждан главой администрации |  | | | Ст. 183а3 года |  |
| 01-94 | Документы по противодействию  коррупции (Положение, протоколы, планы, отчеты) |  | | | Ст. 18б 5л. ЭПК2 |  |
| **Специалист 1 разряда** | | | | | | |
| 01-95 | Похозяйственные книги |  | | | Ст. 330  Пост. |  |
| 01-96 | Алфавитные книги |  | | | Ст. 330  Пост. |  |
| 01-97 | Документы антинаркотической комиссии (Положение, протоколы, планы, отчеты) |  | | | Ст. 18б 5л. ЭПК2 |  |
| 01-98 | Документы по профилактике правонарушений (Положение, протоколы, планы, отчеты) |  | | | Ст. 18б 5л. ЭПК2 |  |
| 01-99 | База данных (информационная адресная система «ФИАС») |  | | | Ст. 187 в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу | Электронный вариант |
| 01-100 | База данных (информационная система «ГИС») |  | | | Ст. 187 в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу | Электронный вариант |
| **Специалист 1 разряда** | | | | | | |
| 01-101 | Приказы главы администрации по личному составу (о назначениях, переводах, увольнениях и др.) |  | | | Ст. 434а  50л. ЭПК | . |
| 01-101 | Журнал регистрации приказов по личному составу |  | | | Ст. 182б  50л. |  |
| 01-102 | Приказы по кадрам (о предоставлении очередных и ученических отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках) |  | | | Ст. 434б,г,д  5л. |  |
| 01-103 | Журнал регистрации распоряжений по кадрам |  | | | Ст. 182б  5л. |  |
| 01-104 | Должностные инструкции работников администрации |  | | | Ст. 443 50 л. ЭПК |  |
| 01-105 | Личные дела работников (заявления, трудовые договора (контракты), автобиографии, копии приказов и выписок из них, копии личных документов, анкеты, др.) главы администрации сельского поселения и работников |  | | | Ст. 445 50л. ЭПК |  |
| 01-106 | Журнал регистрации трудовых договоров (контракты) с работниками администрации и дополнительные соглашения к ним |  | | | Ст. 463б  50л. |  |
| 01-107 | Личные карточки работников (Т-2; Т-2мс) |  | | | Ст. 44450л. ЭПК |  |
| 01-108 | Штатно-списочный состав работников |  | | | Ст. 4250л. |  |
| 01-109 | Штатные расписания (копии) |  | | | Ст. 40б 3г. | После замены новыми |
| 01-110 | Трудовые книжки |  | | | Ст. 449 до востребования | Не востребованные не менее 50 л. |
| 01-111 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | | | Ст. 463в 50л. |  |
| 01-112 | График предоставления отпусков |  | | | Ст. 453 3г. |  |
| 01-113 | Документы по проведению конкурса на замещение муниципальных должностей муниципальных служащих |  | | | Ст. 438а  3г. |  |
| 01-114 | Документы по аттестации муниципальных служащих |  | | | Ст. 485 10л. |  |
| 01-115 | Отчеты об уплате местных налогов и сборов |  | | | Ст. 303 5 лет |  |
| 01-116 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство, технический план, кадастровый паспорт и др.) |  | | | Ст. 533а  Пост. |  |
| 01-117 | Государственные акты на право собственности на землю и пользования землей (копии) |  | | | Ст. 85 До ликвидации Администрации |  |
| 01-118 | Выписки из похозяйственных книг (копии) |  | | | Ст. 178 5л. ЭПК |  |
| 01-119 | Журнал регистрации выписок из похозяйственных книг |  | | | Ст. 182а Пост. |  |
| 01-120 | Резерв |  | | |  |  |
| 01-121 | Резерв |  | | |  |  |
| **02 - Воинский учет, мобилизационная подготовка** | | | | | | |
| 02-01 | Нормативные правовые акты, указания и инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | | |  | Ст. 3б  ДМН |  |
| 02-02 | Документы (планы, отчеты и переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке) | | |  | Ст. 457 5 лет |  |
| 02-03 | Годовой отчет о военно-учетной работе | | |  | Ст. 457 5 лет |  |
| 02-04 | Годовой текстовый отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | | |  | Ст. 457  5 лет |  |
| 02-05 | Документы (годовой доклад, информации) в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию с приложениями | | |  | Ст. 457  5 лет |  |
| 02-06 | Карточки учета военнообязанных | | |  | Ст. 458 5 лет | После снятия с воинского учета |
| 02-07 | Списки призывников | | |  | Ст. 457 5 лет |  |
| 02-08 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | | |  | Ст. 459 5 лет |  |
| 02-09 | Резерв | | |  |  |  |
| 02-10 | Резерв | | |  |  |  |

Специалист 1-го разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.К. Мусалова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Протокол ЭК администрации  Чайринского сельского поселения Шатойского муниципального района | | | | | **СОГЛАСОВАНО**  Протокол ЭПК Архивного управления Правительства Чеченской Республики | | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

**Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 2021 году**

**в администрации Чайринского сельского поселения**

**Шаройского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х. К. Мусалова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

|  |
| --- |
|  |