

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2022г.

№ 12

**Об утверждении номенклатуры дел  
администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»  
Малоярославецкого района Калужской области на 2022 год**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2004 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения организации, учета, хранения, а так же практического использования документов, образующихся в процессе деятельности, **администрация сельского поселения «Деревня Ерденево»,**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» на 2022 г согласно приложению
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
сельского поселения «Деревня Ерденево»

А.И.Кошевой

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава администрации**  
**СП «Деревня Ерденево»**  
 \_\_\_\_\_ (А.И.Кошевой)

15.04.2022

**Администрация СП «Деревня Ерденево» Малоарсланецкого района  
 Калужской области  
 Номенклатура дел на 2022 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во частей томов	Срок хранения дела №, статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Администрация СП «Деревня Ерденево»</b>				
<b>01. Организационно-распорядительная деятельность</b>				
01-01	Устав Муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево»		Постоянно ст. 28	
01-02	Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и вышестоящих органов самоуправления по вопросам деятельности сельского поселения. Копии.		ДМН ст.1 б	относится к деятельности администрации
01-03	Протоколы собраний граждан, публичных слушаний, общественных обсуждений, сходов граждан		Постоянно ст. 18л,18к	
01-04	Постановления Главы администрации СП «Деревня Ерденево» по основной деятельности		Постоянно ст.4 а	
01-05	Распоряжения Главы администрации СП «Деревня Ерденево», по основной деятельности		Постоянно ст.19 а	
01-06	Паспорт муниципального образования СП «Деревня Ерденево»		Постоянно ст.46	
01-07	Программа социально-экономического развития СП «Деревня Ерденево»		Постоянно ст. 191а	
01-08	План социально-экономического развития СП «Деревня Ерденево»		Постоянно ст. 196 а	
01-09	Отчет о выполнении программы социально-экономического развития		Постоянно ст. 209	
1	2	3	4	5
01-10	Документы (постановления, определения, акты, протесты, представления, запросы прокуратуры,		5 лет ЭПК	

	переписка) прокурорского надзора за законностью правовых актов органов СП «Деревня Ерденево»		Ст. 147	
01-11	Переписка с государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями по административным и организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК Ст. 146	
01-12	Протоколы заседаний жилищной комиссии		Постоянн о Ст.186	
01-13	Похозяйственные книги		Постоянн о ст.330	
01-14	Журнал регистрации постановлений Главы администрации СП «Деревня Ерденево» по основной деятельности		Постоянн о Ст. 182а	
01-15	Журнал регистрации распоряжений Главы администрации по основной деятельности СП «Деревня Ерденево»		Постоянн о Ст. 182а	
01-16	Журнал учета личного приема граждан регистрации СП «Деревня Ерденево»		3 года Ст. 183 а	
01-17	Журнал регистрации обращений граждан администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.182е	
01-18	Журнал регистрации входящей документации администрации СП «Деревня Ерденево»		5лет ст.182г	
01-19	Журнал регистрации исходящей документации администрации СП «Деревня Ерденево»		5лет ст.182г	
01-20				
01-21				
<b>02.Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет</b>				
02-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности вышестоящих органов		ДМН Ст. 16	Относящиеся к деятельности - пост
02-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности		1 год Ст. 8 б	После замены новыми
02-03	Должностные инструкции сотрудников администрации СП «Деревня Ерденево»		50 лет Ст. 443	
02-04	Проект бюджета сельсовета и документы (показатели, сведения, анализы, таблицы) по его разработке, изменения к нему администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст. 199	
1	2	3	4	5
02-05	Утвержденный годовой бюджет администрации СП «Деревня Ерденево»		Постоянн о Ст. 268а	

02-06	Отчет об исполнении годового бюджета администрации СП «Деревня Ерденево» и приложения к нему		Постоянно о Ст.269а	
02-07	Утвержденные штатные расписания администрации и подведомственных учреждений, изменения к ним		Постоянно о Ст.40а	
02-08	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.243б	
02-09	Годовой отчет об исполнении сметы расходов с приложениями администрации СП «Деревня Ерденево»		Постоянно о Ст.273б	
02-10	Карточки-справки рабочих и служащих администрации СП «Деревня Ерденево»		50 лет ЭПК Ст.296	
02-11	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.282	
02-12	Хозяйственные договоры, соглашения администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.238	После истечения срока действия договора
02-13	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, квитанции, счета-фактуры, накладные по учету товарно-материальных ценностей, путевые листы, авансовые отчеты, и др.) администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст. 277	При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-14	Документы (акты сверок, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.264	После проведения взаиморасчетов
02-15	Оборотные ведомости по учёту материалов, инвентаря, оборудования администрации СП «Деревня Ерденево»		Постоянно о Ст. 276	При условии проведения проверки
02-16	Книга учёта ассигнований, кассовых и фактических расходов администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.276	При условии завершения ревизии
02-17	Книга учета текущих счетов и расчетов с организациями и учреждениями администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.292б	
1	2	3	4	5
02-18	Кассовая книга администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст. 277	При условии проведения проверки

02-19	Главная книга администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки
02-20	Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платёжных поручений и др. администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст. 292в	
02-21	Инвентарные карточки основных и оборотных средств администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
02-22	Паспорта зданий, сооружений и оборудования администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.532 б	После сноса здания, сооружения,
02-23	Налоговые карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы-50 лет
02-24	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) администрации СП «Деревня Ерденево»		Постоянно Ст.269а	
02-25	Документы по государственному социальному страхованию (о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности) администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст. 623	
02-26	Листки нетрудоспособности сотрудников администрации		5 лет Ст. 618	
02-27				
02-28				
<b>03. Работа с кадрами</b>				
03-01	Личные карточки работников администрации СП «Деревня Ерденево»		50 лет ЭПК Ст.444	
03-03	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет администрации СП «Деревня Ерденево»		50 лет Ст. 403,404	
1	2	3	4	5
03-04	Распоряжения главы по личному составу		50 лет Ст. 434	

03-05	График отпусков		3 года Ст.453	
03-06				
03-07				
<b>04. Воинский учет</b>				
04-01	Постановления главы администрации СП «Деревня Ерденево» -на проведение мобилизации на текущий год; -на выделение автотранспорта; -о запрещении продажи спиртных напитков на территории сельсовета при объявлении мобилизации		ДМН Ст. 1 б	
04-02	Инструкция по проведению, оповещению, сбору и поставке мобилизационных ресурсов на пункты сбора администрации СП «Деревня Ерденево»		1 год Ст. 8 б	После замены новыми
04-03	Инструкции и методические указания по учету военнообязанных администрации СП «Деревня Ерденево»		1 год Ст. 8 б	После замены новыми
04-04	Списки граждан, подлежащих призыву, состоящих на воинском учете администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст. 463 е	
04-05	Списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет		5 лет Ст. 463 е	
04-06	Годовой и квартальные планы работ по ведению воинского учета администрации СП «Деревня Ерденево»		ДМН Ст. 201	
04-07	Первичные карточки учета военнообязанных администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст. 463е	
04-08	Журнал проверок состояния воинского учета администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст. 459	
04-09	Книга сверок первичного учёта военнообязанные и призывников Администрации СП «Деревня Ерденево»		5 лет Ст.459	
04-10				
04-11				
1	2	3	4	5
<b>05. Охрана труда и пожарная безопасность</b>				
05-01	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 423а	

05-02	Инструкции по охране труда		5 лет Ст.421	
05-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.613	
05-04				
05-05				
<b>06. Документационное обеспечение управления и архив</b>				
06-01	Инструкция по делопроизводству администрации СП «Деревня Ерденево»		Постоянно о Ст.8 а	
06-02	Положения об архиве и об экспертной комиссии администрации СП «Деревня Ерденево»		Постоянно о Ст. 8 а	
06-03	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении к уничтожению документов и дел, проверки наличия и состоянии дел, приема- сдачи при смене лиц, ответственных за архив, паспорт архива) администрации СП «Деревня Ерденево»		Постоянно о Ст. 170	На муниципальное хранение передается при ликвидации организации
06-04	Описи дел по личному составу		50 лет ст.172 б	
06-05	Описи дел постоянного хранения		Постоянно о ст. 172 а	
06-06	Номенклатура дел администрации СП «Деревня Ерденево»		Постоянно о Ст.157	
06-07				
06-08				

**Ведущий эксперт администрации**

**СП «Деревня Ерденево»**

\_\_\_\_\_ **(ИОФ)**

**Итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в 2022 году в**

**СП «ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»**

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО</b>			

**Ведущий эксперт администрации**

**СП «Деревня Ерденево»**

\_\_\_\_\_ **(ИОФ)**