Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципальни къоштан
Хангиш-Юртан администраци

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2021 № 12

с. Хангиш-Юрт

Об утверждении Номенклатуры дел Администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения на 2022 год

Руководствуясь приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Номенклатуру дел Администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения на 2022 год.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Х.Х. Эльмурзаев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения

от 28.12.2021 № 12

Номенклатура дел Администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения по перечню	Примечание
1	2	3	4
	Совет депутатов Хангиш-Юртовского сельского поселения		
	01. Организационно- правовая деятельность		
01-01	Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов законодательной власти по вопросам деятельности органов местного самоуправления	Ст. 1 б Ст. 2 б Ст. 3 б ДМН	
01-02	Устав Хангиш-Юртовского сельского поселения	Ст. 4 а постоянно	
01-03	Регламент работы Совета депутатов Хангиш-Юртовского сельского поселения	Ст. 8 а постоянно	
01-04	Протоколы заседания, решения Совета депутатов Хангиш-Юртовского сельского поселения, документы к ним	Ст. 18 в постоянно	
01-05	Протоколы собраний, сходов граждан	Ст. 18 к постоянно	
01-06	Протоколы публичных слушаний	Ст. 18 л постоянно	
01-07	Документы постоянных и иных комиссий Совета депутатов	Ст. 18 в постоянно	* На каждую комиссию формируется отдельное дело
01-08	Списки избранных депутатов	Ст. 462 а постоянно	
01-09	Решения Совета депутатов	Ст. 4 а постоянно	
01-10	Журнал регистрации решений Совета депутатов	Ст. 182 а постоянно	

01-11	Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности	5л. ЭПК ст.35	
01-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	Ст. 182 г 5 л.	
01-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции	Ст. 182 г 5 л.	
	резервный		
	резервный		
	Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения		
	02. Исполнительно - распорядительная деятельность		
02-01	Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов исполнительной власти по вопросам деятельности органов местного самоуправления	Ст. 1 б Ст. 2 б Ст. 3 б ДМН	
02-02	Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство и др.)	Ст. 61 До ликвидации организации	
02-03	Постановления, распоряжения главы администрации Гудермесского муниципального района, относящиеся к деятельности сельского поселения	Ст. 4 б ДМН (1)	(1) Относящиеся к деятельности администрации - Постоянно
02-04	Соглашения главы администрации Гудермесского муниципального района с главой администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий	Ст. 385 постоянно	
02-05	Акты прокурорского реагирования (протесты, представления, требования и др.)	Ст. 145 5 л.	
02-06	Документы Гудермесского районного суда, присланные по вопросам деятельности администрации (жалобы, судебные иски, решения судов)	Ст. 143 5 лет	
02-07	Постановления главы администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения	Ст. 4 а постоянно	
02-08	Распоряжения главы администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения по основной деятельности	постоянно ст.19[а]	

02-09	Распоряжения главы администрации по личному составу (о назначениях, переводах и др.)	Ст. 434 а 50/75 лет ЭПК	
02-10	Распоряжения главы администрации по личному составу (о предоставлении очередных отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках и др.)	Ст. 434 б 5 лет	
02-11	Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним	Ст. 18 е постоянно	По оперативным вопросам - 5 лет
02-12	План социально-экономического развития сельского поселения	Ст. 196 а постоянно	
02-13	Регламент работы администрации сельского поселения	постоянно ст.27	
02-14	Штатное расписание администрации сельского поселения	Ст. 40 а постоянно	
02-15	Годовой план работы администрации сельского поселения	Ст. 198 а постоянно	
02-16	Годовой отчет о работе администрации сельского поселения	Ст. 211 а постоянно	
02-17	Штатно-списочный состав администрации	Ст. 42 50/75 лет	
02-18	Похозяйственные книги и алфавитные книги	Ст. 330 постоянно	
02-19	Переписка администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями (входящая корреспонденция)	Ст. 70 5 л. ЭПК	
02-20	Переписка администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями (исходящая корреспонденция)	Ст. 70 5 л. ЭПК	
02-21	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.), документы по их рассмотрению	Ст. 154 5 лет ЭПК	
02-22	Паспорт антитеррористической защищенности здания	Ст. 594 5 л. (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
02-23	Паспорт-досье	Ст. 51	

		5 л. ЭПК	
02-24	Журнал регистрации постановлений администрации сельского поселения	Ст. 182 а постоянно	
02-25	Журнал учета приема посетителей (устные обращения граждан)	Ст. 182 е 5 лет	
02-26	Журнал регистрации исходящих документов	Ст. 182 г 5 л.	
02-27	Журнал регистрации входящих документов	Ст. 182 г 5 л.	
02-28	Журнал регистрации и контроля обращений граждан	Ст. 182 е 5 л.	
02-29	Журнал регистрации распоряжений по личному составу и по основной деятельности	Ст. 182 а Постоянно	
02-30	Индивидуальные карточки устного приема граждан главой администрации	Ст. 182 е 5 лет	
02-31	Номенклатура дел (копия)	Ст. 157 ДМН	
02-32	Протокольные поручения Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики и Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и документы по их выполнению	Ст. 16 5 л. ЭПК	
02-33	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (копии)	Ст. 8 а ДМН	
02-34	Карта сельского поселения (копия)	Ст. 94 а ДМН	*Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района
02-35	резерв		
02-36	резерв		
	03. Воинский учет, мобилизационная подготовка		
03-01	Нормативные правовые акты, указания и инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке	Ст. 1 б Ст. 2 б Ст. 3 б ДМН	
03-02	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Ст. 457 5 лет	

03-04	Карточки учета военнообязанных	Ст. 458 5 лет (1)	После снятия с воинского учета
03-05	Списки призывников	Ст. 457 5 лет	
03-06			
03-07			
	04. Кадровое обеспечение		
04-01	Личные дела работников (заявления, трудовые договора, автобиографии, копии приказов и выписок из них, копии личных документов, анкеты и др.)	Ст. 445 50/75 лет ЭПК	
04-02	Должностные инструкции работников	Ст. 443 50/75 лет ЭПК	
04-03	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Ст. 463 в 50/75 лет	
04-04	График отпусков	Ст. 453 3 года	
04-05	Личные карточки работников Т-2	Ст. 444 50/75 лет ЭПК	
04-06	резерв		
04-07	резерв		
	05. Охрана труда и техника безопасности		
05-01	Инструкции и нормативно- методические документы по охране труда и технике безопасности	Ст. 8 1 год (1)	(1) После замены новыми
05-02	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты об их исполнении)	Ст. 429 5 л. ЭПК	
05-03	План-схема эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	Ст. 606 ДМН	
05-04			
05-05			
	06.Финансирование		
06-01	Утвержденное бюджетное послание	Ст. 242 постоянно	
06-02	Бюджетная классификация	Ст. 241 б До замены новой	
06-03	Сводная бюджетная роспись на текущий финансовый год	Ст. 242 постоянно	

06-04	Бюджетная смета Хангиш-Юртовского сельского поселения	Ст. 243 б постоянно	
06-05	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Ст. 245 5 лет	
06-06	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во	Ст. 246 5 л.	
06-07	Финансовые планы сельского поселения: а) годовые б) квартальные в) месячные	Ст. 247 Постоянно 5 л.(1) 1 г.	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
06-08	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы сельского поселения	Ст. 251 5 л.	
06-09	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК ст.326	
06-10	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих лицевых счетов	Ст. 258 5 л.	
06-11			
06-12			
	07. Учет и отчетность. Административно-хозяйственная деятельность		
07-01	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)	Ст. 268 а Постоянно	
07-02	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры,	Ст. 276 5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

	книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		
07-03	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	
07-04	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Ст. 293 а постоянно	
07-05	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	Ст. 280 5 лет (1)	(1)После замены новыми
07-06	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах и др.	Ст. 24 ДМН	
07-07			
07-08	Утвержденные положения об оплате труда и премировании работников	постоянно ст.410	
07-09	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет* ст.457	*После увольнения материально-ответственного лица
07-10	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	Ст. 250 5 л.	
07-11	резерв		
07-12	резерв		
	08. Статистический учет и отчетность		
08-01	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные	Ст. 335 постоянно 5 л. (1) 3 г. (2) 1 г.	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно

08-02			
08-03			

Управляющий делами администрации
Хангиш-Юртовского сельского поселения,
ответственный за делопроизводство М.Х. Эльмурзаева

Сводную номенклатуру дел составил(а): _____ _____

“_____”_____2021г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Хангиш-Юртовского сельского
поселения
от «___» _____ №_____

СОГЛАСОВАНО
ЭПК Архивного управления
Правительства Чеченской Республики
от «_____»_____№ _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году в администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения:

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:			

Управделами администрации
Хангиш-Юртовского сельского поселения _____ _____