**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЮХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04.06.2025 № 33

Курская область, д. Артюховка

**Об утверждении номенклатуры дел**

**Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района**

**Курской области на 2025 год**

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района Курской области в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 N 77, и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, Администрация Артюховского сельсовета Октябрьского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района Курской области на 2025 год. (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района Курской области Коваленко О.В.

3.Постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

Глава Артюховского сельсовета

Октябрьского района

Курской области Ковалева Н.Н.

Администрация **УТВЕРЖДАЮ**

Артюховского сельсовета Глава Администрации

Октябрьского района Артюховского сельсовета

Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Ковалева

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-водел | Срок хранения и № статьи по Перечню, М., 2019 | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ - 01** |
| 01-01 | Устав муниципального образования |  | Пост.ст.4а |  |
| 01-02 | Протоколы заседаний Собрания депутатов |  | Пост.(1)ст.18 а |  |
| 01-03 | Журнал регистрации протоколов и решений заседаний Собрания депутатов и решений к ним |  | Пост.(1)ст.182 а |  |
| 01-04 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст.157 |  |
| 01-05 |  |  |  |  |
| 01-06 |  |  |  |  |
| 01-07 |  |  |  |  |

Специалист Администрации О.В.Коваленко

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **РУКОВОДСТВО - 02** |
| 02-01 | Законы и иные нормативные акты (указы, постановления), распоряже-ния Российской Федерации, Курской области, Администрации Октябрьского района. Копии |  | До минования надобности(1)ст.1 б | (1) Относящиеся к деятельности организации - пост. |
| 02-02 | Постановления Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района  |  | Пост.ст.4 а |  |
| 02-03 | Распоряжения Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района по основной деятельности |  | Пост.ст.4 а |  |
| 02-04 | Положение об экспертной комиссии Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района  |  | Постоянно ст.34 |  |
| 02-05 | Положение об архиве Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района  |  | Постоянно ст.34 |  |
| 02-06 | Протоколы Общественного совета профилактики правонарушений и документы (заявления, объяснения, акты, информации и др.) по их рассмотрению |  | Пост.(1)ст.18 в | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 02-07 | Протоколы собраний граждан Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района |  | Пост.(1)ст.18 к  | 1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 02-08 | Протоколы заседаний экспертной комиссии Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района |  | Пост.Ст.18 д | 02-09 |
| 02-09 | Похозяйственные и алфавитные книги хозяйств администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района |  | Пост.ст.330 |  |
|  |
|  **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-10 | Дела фонда (исторические справки, акты приема –передачи, выделение дел и документов к уничтожению, сведения о составе и объеме дел, акты проверки наличия и состояния документов и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно ст.170 |  |
| 02-11 | Паспорт архива сельсовета |  | Постоянно ст.171 |  |
| 02-12 | Описи дел на документы постоянного хранения и по л/с архивного |  | Постоянно ст.172а,б |  |
| 02-13 | Предложения, заявления, жалобы граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции, и документы по их рассмотрению |  | 5лет ЭПК ст.154 |  |
| 02-14 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) личного, оперативного характера (1) |  | 5 л. ЭПКст.154 |  |
| 02-15 | Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПКст.70 |  |
| 02-16 | Журнал регистрации постановлений Администрации сельсовета |  | Пост.ст.182 а |  |
| 02-17 | Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности Администрации сельсовета |  | Пост.ст.182 а |  |
| 02-18 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летСт. 182г |  |
| 02-19 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летСт. 182г |  |
| 02-20 | Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан |  | 5 летСт. 182 е |  |
| 02-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст.157 |  |
| 02-22 |  |  |  |  |
| 02-23 |  |  |  |  |
| 02-24 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **БУХГАЛТЕРИЯ-03** |
| 03-01 | Утверждённое штатное расписание |  |  Пост. ст.40 а |  |
| 03-02 | Годовая бюджетная смета Администрации сельсовета |  | Пост.ст.243 б |  |
| 03-03 | Годовой отчет об исполнении бюджета |  | Пост. Ст.269 а |  |
| 03-04 | Годовой статистический отчет об объектах инфраструктуры муниципального образования (Ф -1 МО) |  | Пост. Ст.335а |  |
| 03-05 | Реестр закупок товаров и услуг, осуществляемых Администрацией Артюховского сельсовета |  | До ликвидации организации ст.226а | Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами |
| 03-06 | Документы (акты, ведомости, протоколы) об инвентаризации |  | 5 лет ст.321 | (1)при условии проведения проверки(ревизии) |
| 03-07 | Акты проверок финансовой деятельности Администрации сельсовета |  | 5 лет ст.282 |  |
| 03-08 | Главная книга |  | 5 лет ст.276 | При условии проведения проверки |
| 03-09 | Книга доходов |  | 5 лет ст.276 | При условии проведения проверки |
| 03-10 | Книга расходов |  | 5 лет ст.276 | При условии проведения проверки |
| 03-11 | Выписка из сводной номенклатуры дел |  | 3 года ст. 157 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Специалист Администрации сельсовета О.В.Коваленко

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|   **КАДРЫ - 04**  |
| 04-01 | Должностные обязанности работников Администрации Артюховского сельсовета |  | 50лет ст.443 |  |
| 04-02 | Распоряжения Администрации Артюховского сельсовета по личному составу (приём, увольнение, перемещение) |  | 50 лет ЭПКст.443а |  |
| 04-03 | Распоряжения Администрации Артюховского сельсовета по личному составу (отпуска командировки) |  | 50 лет ЭПКст.443б |  |
| 04-04 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района  |  | 10лет ст.485 |  |
| 04-05 | Протоколы заседания комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов муниципальной службы и иных периодов замещения должностей для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе |  | Пост.ст.18 д |  |
| 04-06 | Личное дело Главы муниципального образования «Артюховский сельсовет» Октябрьского района Курской области |  | 50лет ЭПК ст.445 |  |
| 04-07 | Личные дела(заявления, автобиографии , постановления и распоряжения о приёме, перемещении, увольнении . отпусках командировках, протоколы заседаний аттестационных комиссий и документы к ним) работников Администрации Артюховского сельсовета |  | 50лет ЭПК с.445 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-08 | Личные карточки (Ф.Т-2) работников Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района  |  | 50лет ЭПКст.444 |  |
| 04-09 | Трудовые книжки работников Администрации Артюховского сельсовета  |  | До востребо-вания (1) ст.449 | (1) Невостребо-ванные - 50/75л. |
| 04-10 | Список работников Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района |  | Пост. ст.462а |  |
| 04-11 | Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50летст.463в |  |
| 04-12 | Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения , уведомления) о субъекте персональных данных |  | 3 года (1) ст.441 | (1)После истечения срока действия , согласия или его отзыва , если иное не предусмотрено ФЗ договором |
| 04-13 | Журнал регистрации распоряжений Администрации сельсовета по личному составу (приём, увольнение, перемещение) |  | 50лет ЭПК(1)ст.182 б | (1)О ежегодно оплачиваемых отпусках в связ с обучением,дежурствах, не связанных с основной(профильной)деятельностью 5лет |
| 04-14 | Журнал регистрации распоряжений Администрации сельсовета по личному составу (отпуска, командировки) |  | 50лет ЭПК(1)ст.182 б | (1)О ежегодно оплачиваемых отпусках в связ с обучением,дежурствах, не связанных с основной(профильной)деятельностью 5лет |
|  |  |  |  |  |
| 04-14 | Выписки из сводной номенклатуры |  |  3года ст.157 |  |
| 04-15 |  |  |  |  |
| 04-16 |  |  |  |  |
| 04-17 |  |  |  |  |

 Специалист Администрации сельсовета О.В.Коваленко

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ - 05** |
| 05-01 | Нормативно-правовые акты (Законы РФ, Постановления Правительства РФ, методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в местных органах власти и др.) по воинскому учету |  | До минования надобности(1)ст.1 б | (1) Относящиеся к деятельности организации - пост. |
| 05-02 | Планы проверок состояния воинского учета и сверок учетных данных с Администрацией местного органа самоуправления в организациях |  | 5 л.ст.457 |  |
| 05-03 | Годовой отчет (таблицы, сведения, текстовые отчеты и др.) о состоянии первичного воинского учета |  | 5 л. ст.457 |  |
| 05-04 | Списки юношей 1993-2001 г.р. |  | 5летст.457 |  |
| 05-05 | Списки граждан, пребывающих в запасе |  | 5летст.457 |  |
| 05-06 | Списки граждан, подлежащих призыву на военную службу |  | 5летст.457 |  |
| 05-07 | Списки призывников, подлежащих оповещению |  | 5летст.457 |  |
| 05-08 | Карточки граждан, прибывающих в запасе |  | 5 лет(1)ст.458 | (1) После увольнения |
| 05-09 | Карточки первичного воинского учета (ф.6) |  | 5лет (1)ст.458 | 1) После увольнения |
| 05-10 | Книга учета допризывников и призывников |  | 5лет (1)ст.457 | (1)После снятия с учета |
| 05-11 | Документы (отчеты (ф.6), карточки учета организации (ф.18), должностные обязанности и др.) воинского учета работников Администрации местного органа власти |  | 5 летст.457 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 05-12 | Акты проверок осуществления первичного воинского учета в Администрации местного органа власти |  | 5 летст.457 |  |
| 05-13 | Акты проверок состояния воинского учета и бронирования в организациях |  | 5 летст.457 |  |
| 05-14 | Переписка с отделом военного комиссариата по г. Курчатов, Курчатовскому и Октябрьскому районам по основной деятельности |  | 5 л. ЭПКст.70 |  |
| 05-15 | Выписка из сводной номенклатуры дел |  | 3года ст.157 |  |
| 05-16 |  |  |  |  |
| 05-17 |  |  |  |  |
| 05-18 |  |  |  |  |

Специалист Администрации О.В.Коваленко

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК администрации Протокол ЭПК архивного отдела

Артюховского сельсовета Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_ « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.№\_\_\_\_\_\_

 **Итоговая запись**

**о категориях и количестве дел, заведённых в 2025 году**

**в Администрации Артюховского сельсовета Октябрьского района Курской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
|  |  | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| На бумажном носителе(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»)  |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Электронных(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных») |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
|  ИТОГО: |  |  |  |

Сроки хранения документов в номенклатуре дел определены в соответствии с :

Перечнем типовых управленческих архивных документов , образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М.2019г.)