

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016

№136

село Трудовое

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Примерной номенклатуры дел
Администрации Трудовского сельского поселения**

В соответствии с Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», администрация Трудовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел Администрации Трудовского сельского поселения и ввести в действие с 01.01.2016 года.
2. Заместителю Главы Администрации Трудовского сельского поселения Новиковой Н.В. организовать сбор данных и подготовить индивидуальную Номенклатуру дел Администрации Трудовского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации
Трудовского сельского поселения**

А.В. Данюк

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел Администрации Трудовского сельского поселения

Примерная номенклатура администрации Трудовского сельского поселения

1. Трудовской сельский совет.....	
2. Администрация сельского поселения.....	
2.1. Общее руководство. Контроль	
2.2. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет.....	
2.3. Кадровое обеспечение	
2.4. Делопроизводство, архив	
2.5. Земельно-кадастровая служба.....	
2.6. Муниципальное имущество.....	
2.7. Природопользование, охрана окружающей среды.....	
2.8. Архитектура и градостроительство.....	
2.9. Дорожное хозяйство.....	
2.10. Транспорт, связь	
2.11. Торговля, общественное питание, бытовое обслуживание	
2.12. Жилищно-коммунальное хозяйство.....	
2.13. Социально-культурная деятельность	
2.14. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций.....	
2.15. Нотариальные действия	
2.16. Учет военнообязанных	
2.17. Паспортно-визовая служба	
Приложение 1. Форма номенклатуры дел муниципального комитета сельского поселения, администрации сельского поселения.....	38
Список литературы.....	40
Список сокращенных слов.....	41

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по применению примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве администрации Трудовского сельского поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер, разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на хранение в муниципальные архивные отделы.

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме и включает разделы, соответствующие основным направлениям деятельности. Каждому разделу Примерной номенклатуры присвоен самостоятельный индекс:

1. Трудовской сельский совет
2. Администрация сельского поселения
 - 2.1. Руководство, контроль и организационные вопросы
 - 2.2. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет
 - 2.3. Кадровое обеспечение
 - 2.4. Делопроизводство, архив
 - 2.5. Земельно-кадастровая служба
 - 2.6. Муниципальное имущество
 - 2.7. Природопользование, охрана окружающей среды
 - 2.8. Архитектура и градостроительство
 - 2.9. Дорожное хозяйство
 - 2.10. Транспорт, связь
 - 2.11. Торговля, общественное питание, бытовое обслуживание
 - 2.12. Жилищно-коммунальное хозяйство
 - 2.13. Социально-культурная деятельность
 - 2.14. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций
 - 2.15. Нотариальные действия
 - 2.16. Учет военнообязанных
 - 2.17. Паспортно-визовая служба

В пределах каждого раздела Примерной номенклатуры дела расположены по степени значимости вопросов. Дела присвоены цифровые индексы, которые включают индекс раздела номенклатуры и порядковый номер дела в пределах этого раздела.

Например, 2.2-3 "Штатное расписание администрации сельского поселения и изменения к нему", где 2.2 – индекс раздела Примерной номенклатуры, 3 – порядковый номер дела в данном разделе Примерной номенклатуры.

Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре указаны в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2001 (далее - ТУ), Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2007 (далее – Перечень НТД), Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Рос-

сийской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения, М., 2003 (далее – Перечень Минфина), Перечнем документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск ГО, подразделений ГПС, учреждений организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения, М., 2004 (далее – Перечень ГО, ЧС), Перечнем документов со сроками хранения в системе Министерства торговли СССР, М., 1973 (далее – Перечень торговли), Перечнем документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий, М. 1983 (далее - Перечень культуры), Перечнем документов Министерства юстиции СССР, органов, учреждений юстиции и судов, с указанием сроков хранения документов, М, 1980 (далее – Перечень юстиции), Перечнем документов органов прокуратуры Российской Федерации с указанием сроков хранения, М., 1997 (далее – Перечень прокуратуры), Перечнем документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР, М., 1973 (далее – ПДП).

К ряду заголовков дел Примерной номенклатуры дел проставлены только сроки хранения, ссылка на статью Перечня отсутствует. Это вызвано тем, что данные виды документов имеющимися перечнями не предусмотрены и сроки хранения определены с учетом исторической и практической значимости документов.

Отметка "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия), поставленная в Примерной номенклатуре к отдельным видам документов означает, что часть этих документов может иметь историческую ценность и в установленном порядке подлежит передаче в муниципальные архивные отделы. Дела с данной отметкой по истечении срока хранения подлежат тщательному полистному просмотру.

Отметка "ДМН" (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение, срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

В примечаниях, используемых в Примерной номенклатуре дел, приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, целесообразности ведения нескольких дел, сделаны дополнительные примечания к срокам хранения дел, а также специальные пояснения к отдельным видам документов, проставлены дополнительные отметки для обозначения отдельных категорий документов.

Примерная номенклатура дел служит основой для составления индивидуальной номенклатуры дел Администрации Трудовского сельского поселения. При разработке индивидуальной номенклатуры дел следует также руководствоваться Уставом сельского Трудовского сельского поселения, утвержденной структурой или штатным расписанием, полномочиями, переданными на уровень поселений и отнесенных к вопросам местного значения сельского поселения.

Разделы индивидуальной номенклатуры дел могут не соответствовать разделам Примерной номенклатуры дел.

Индивидуальная номенклатура дел должна включать все документы, образующиеся в деятельности Трудовского сельского совета и администрации Трудовского сельского поселения, в том числе и не предусмотренные примерной номенклатурой дел. Не следует переносить из примерной номенклатуры заголовки дел, которые в деятельности не образуются.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел следует иметь в виду возможность возникновения в течение года новых разновидностей дел. Для внесения их в номенклатуру в конце каждого раздела следует оставлять 2-3 резервных номера.

Графы индивидуальной номенклатуры заполняются следующим образом (приложение 1):

Графа 1 - "Индекс дела". Проставляются индексы каждого дела, включенного в индивидуальную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Трудовском сельском совете, администрации Трудовского сельского поселения цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 2.2-3, где 2.2. – обозначение структурного подразделения (направления деятельности), 3 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Графа 2 - "Заголовок дела". Включаются заголовки дел (томов, частей). Большинство заголовков дел Примерной номенклатуры переносится в индивидуальную с уточнениями. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дел неконкретных формулировок, например: "Разные материалы", "Общая переписка", "Исходящие документы" и т.д., сокращенных слов и сокращенных наименований учреждений, а также вводных слов и сложных оборотов.

По одному заголовку дела Примерной номенклатуры в индивидуальной номенклатуре может быть предусмотрено несколько дел с более конкретными заголовками. Например, по одному обобщенному заголовку дела "Протоколы заседаний постоянных комиссий и документы к ним (решения, справки, докладные записки, заключения, списки)" Примерной номенклатуры дел в индивидуальной номенклатуре предусматривается самостоятельный заголовок дела на каждую созданную при муниципальном комитете комиссию.

В то же время, несколько заголовков дел примерной номенклатуры могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру как одно дело, если объем документов невелик и документы, включенные в них, близки по тематике. При этом не допускается формирование в одном деле документов с разными сроками хранения.

В заголовках дел с термином "документы" в индивидуальной номенклатуре указываются те виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например: "Документы (протоколы, решения, информации, выступления, переписка) по организации и проведению публичных слушаний".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Например: "Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты). Например: "Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы (пояснительные записки, информации) к ним".

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 - "Количество дел". Указывается количество дел (томов, частей), заведенных дел в течение года. Заполняется по окончании календарного года.

Графа 4 - "Срок хранения дела и номер статей по перечню". Указывается срок хранения дела, номера статей по "Перечню типовых управленческих документов,

образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения", 2001, по отраслевым перечням и другим нормативным документам.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения являются обязательными и переносятся в индивидуальную без изменения. При этом необходимо учитывать уточнения сроков хранения и их варианты, содержащиеся в графе "Примечание" примерной номенклатуры. Например, квартальные статистические отчеты хранятся 5 лет, но при отсутствии годовых - постоянно.

Уменьшать указанные сроки хранения запрещено. В необходимых случаях сроки хранения отдельных документов могут быть изменены в сторону увеличения. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе Трудовского сельского совета, администрации Трудовского сельского поселения.

Графа 5 - "Примечание". В графе в течение всего срока действия индивидуальной номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Записи из графы "Примечание" Примерной номенклатуры дел в индивидуальную не переносятся, за исключением уточнений к срокам хранения дел, но используются при ее составлении.

По окончании делопроизводственного года в конце индивидуальной номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Индивидуальная номенклатура дел оформляется на бланке Трудовского сельского совета, администрации Трудовского сельского поселения.

Номенклатура на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года и согласовывается с архивным отделом Администрации Симферопольского района.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Трудовского сельского совета,
администрации Трудовского сельского поселения**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
1. Трудовской сельский совет			
1-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, Приморского края по вопросам местного самоуправления. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
1-2	Постановления, распоряжения главы муниципального района по основным вопросам деятельности. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
1-3	Устав сельского поселения и изменения к нему	Пост. ст. 13(а) ТУ	
1-4	Постановления, распоряжения главы сельского поселения по вопросам местного значения, организации работы администрации сельского поселения. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
1-5	Протоколы заседаний Трудовского сельского совета и документы к ним (решения, доклады, информации, справки и др.)	Пост. ст. 5(а) ТУ	
1-6	Протоколы заседаний постоянных комиссий Трудовского сельского совета и документы к ним (решения, справки, докладные записки, заключения, списки)*	Пост. ст. 5(б) ТУ	*На каждую комиссию заводится отдельное дело
1-7	Решения председателя Трудовского сельского совета по основной деятельности	Пост. ст. 1а ТУ	

1	2	3	4
1-8	Документы по организации и проведению публичных слушаний (протоколы решения, информации, выступления, переписка и др.)	5 лет ЭПК	
1-9	Протоколы собраний, конференций граждан и документы к ним (решения, обращения, информации, выступления и др.)	Пост. ст. 5(ж), 8 ТУ	
1-7	Протоколы сходов граждан и документы к ним (решения, информации, выступления и др.)	Пост. ст. 5(ж) ТУ	
1-8	Регламент работы Трудовского сельского совета	Пост. ст. 10(а) ТУ	
1-10	Годовые планы работы Трудовского сельского совета - годовые; - квартальные	Пост. ст. 90(а) ТУ 5 л.* ст. 92 ТУ	*При отсутствии годовых – пост.
1-11	Отчеты о выполнении планов работы администрации Трудовского сельского поселения - годовые; - квартальные; - месячные	Пост. ст.198 (б) ТУ 5 л.* ст. 198 (г) ТУ 1 г.** ст. 198 (д) ТУ	*При отсутствии годовых – пост. **При отсутствии годовых, квартальных – пост.
1-12	Документы (планы, справки, отчеты, акты) по контролю за исполнением органами местного самоуправления своих полномочий	Пост. ст. 48 ТУ	
1-13	Документы (проекты, решения, информации) по вопросам реализации правотворческой инициативы граждан	5 л. ЭПК	

1	2	3	4
1-14	Документы (протоколы, решения, представления, информации, переписка) по вопросам территориального общественного самоуправления	5 л. ЭПК	
1-15	Документы (опросные листы, информации, справки, списки, переписка и др.) о проведении опросов граждан	5 л. ЭПК	
1-16	Документы (протоколы, графики, отчеты, информации, списки, переписка) о работе депутатов Трудовского сельского поселения	Пост. ст. 8(а) ТУ	
1-17	Депутатские запросы и документы по их исполнению	5 л. ЭПК ст. 12 ТУ	
1-18	Графики приема избирателей депутатами сельского поселения	3 г. ст. 75 ТУ	
1-19	Наказы избирателей (поручения избирателей своим депутатам в представительном органе, одобренные в установленном порядке)	Пост. ст. 56(а) ТУ	
1-20	Соглашения о сотрудничестве Трудовского сельского совета	Пост. ст. 218 ТУ	
1-21	Переписка по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК ст. 12 ТУ	
1-22	Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК ст. 12 ТУ	
1-23	Письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о серьезных недостатках и злоупотреблениях и документы (докладные записки, заключения, справки, акты, сведения, переписка) по их рассмотрению	Пост. ст. 56(а) ТУ	
1-24	Письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 л.* ЭПК ст. 56(б) ТУ	*В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения

1	2	3	4
1-25	Книга (журнал) регистрации решений муниципального комитета сельского поселения	Пост. ст. 72(а) ТУ	
1-26	Книга (журнал) регистрации постановлений председателя муниципального комитета по основной деятельности	Пост. ст. 72(а) ТУ	
1-27	Книга (журнал) регистрации явки депутатов на заседания муниципального комитета и постоянных комиссий	1 г. ст. 281 ТУ	
1-28	Книга (журнал) учета выдачи удостоверений, нагрудных знаков депутатов	3 г. ст. 414 ТУ	
1-29	Книга (журнал) регистрации поступающих документов	3 г. ст. 72(б) ТУ	
1-30	Книга (журнал) регистрации отправляемых документов	3 г. ст. 72(б) ТУ	
1-31	Книга (журнал) регистрации письменных и устных обращений граждан	5 л. ст. 72(в) ТУ	
1-32	Журнал (картотека) учета приема граждан депутатами	3 г. ст. 75(а) ТУ	
1-33	Подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др., содержащие сведения о работе муниципального комитета сельского поселения	Пост. ст. 47 ТУ	
2. АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ			
2.1. РУКОВОДСТВО, КОНТРОЛЬ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ			
2.1-1	Нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, Республики Крым по вопросам местного самоуправления. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.1-2	Постановления, распоряжения главы муниципального района по основной деятельности. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.

1	2	3	4
2.1-3	Постановления, распоряжения главы муниципального района, поставленные на контроль и документы (справки, информации и др.) по их выполнению	Пост. ст. 4 ТУ	На каждое постановление, распоряжение заводится отдельное дело
2.1-4	Устав сельского поселения и изменения к нему.	Пост. ст. 13(а) ТУ	
2.1-5	Решения муниципального комитета сельского поселения. Копии*	ДМН ст. 1(б) ТУ	
2.1-6	Постановления главы сельского поселения и документы к ним	Пост. ст. 1(а) ТУ	
2.1-7	Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности и документы к ним	Пост. ст. 6(а) ТУ	
2.1-8	Протоколы совещаний при главе сельского поселения	Пост. ст. 5(г) ТУ	
2.1-9	Протоколы заседаний комиссий, советов при администрации сельского поселения и документы к ним*	Пост. ст. 5(в) ТУ	*На каждую комиссию, совет заводится отдельное дело
2.1-10	Протоколы собраний, конференций граждан сельского поселения и документы к ним (решения, информации, выступления и др.)	Пост. ст. 5(в) ТУ	
2.1-11	Положения об отделах администрации сельского поселения	Пост. ст. 13(а) ТУ	
2.1-12	Регламент работы администрации сельского поселения	Пост. ст. 10(а) ТУ	
2.1-13	Планы работы администрации сельского поселения: - годовые; - квартальные	Пост. ст. 90(а) ТУ 5 л*. ст.92 ТУ	*При отсутствии годовых – пост.
2.1-14	Отчеты о выполнении планов работы администрации сельского поселения: - годовые;	Пост. ст. 198(б) ТУ	

1	2	3	4
	- квартальные; - месячные	5 л.* ст. 198(г) ТУ 1 г.** ст. 198 (д) ТУ	*При отсутствии годовых – пост. **При отсутствии годовых, квартальных – пост.
2.1-15	Статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы к ним (пояснительные записки, информации): - годовые; - квартальные; - месячные; - единовременные	Пост. ст. 199(б) ТУ 5 л.* ст. 199(г) ТУ 1 г.** ст. 199(д) ТУ Пост. ст. 199(е) ТУ	*При отсутствии годовых – пост. **При отсутствии годовых, квартальных – пост.
2.1-16	Документы (положение, протоколы, решения, заявки и др.) о работе комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	3 г. п. 15 ст. 28 от 21.07.2005 № 94-ФЗ	
2.1-17	Документы (акты, справки, докладные записки) о проверках работы администрации сельского поселения вышестоящими организациями	Пост. ст. 48 ТУ	
2.1-18	Документы (акты, справки, и др.) о проверках работы администрацией сельского поселения работы муниципальных учреждений, организаций и предприятий	Пост. ст. 48 ТУ	
2.1-19	Представления, протесты прокурора на решения муниципального комитета, администрации сельского поселения	5 л. ст. 13(б), 14(б) Перечня прокуратуры	
2.1-20	Документы (исковые заявления, акты, справки, судебные решения и др.), представляемые в правоохранительные и судебные органы. Копии	5 л. ст. 59 ТУ	*После вынесения решения

1	2	3	4
2.1-21	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от оплаты по налогам и предоставлении льгот	5 л. ЭПК ст. 173 ТУ	
2.1-22	Приемо-сдаточные акты при смене главы сельского поселения	Пост. ст. 36(а) ТУ	
2.1-23	Договоры, соглашения между администрацией муниципального района и администрацией сельского поселения о передаче полномочий и документы (постановления, акты, справки, отчеты и др.) к ним	Пост. ст. 218 ТУ	
2.1-24	Договоры, соглашения о взаимодействии и сотрудничестве между администрацией сельского поселения и администрацией муниципального района, учреждениями, организациями и предприятиями	Пост. ст. 218 ТУ	
2.1-25	Переписка с Администрацией Приморского края, администрацией муниципального района по вопросам основной деятельности	5 л. ЭПК ст. 12 ТУ	
2.1-26	Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности*	5 л. ЭПК ст. 12 ТУ	*Дела с перепиской могут формироваться по направлениям деятельности (отраслям)
2.1-27	Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по административно-хозяйственным вопросам	3 г. ст. 389 ТУ	
2.1-28	Письменные обращения граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	Пост. ст. 56(а) ТУ	
2.1-29	Письменные обращения граждан личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 л.* ЭПК ст. 56(б) ТУ	*В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения

1	2	3	4
2.1-30	Списки населенных пунктов, расположенных на территории сельского поселения	Пост. ст. 195 ПДП	Подлежат передаче в архив через 75 лет после окончания в делопроизводстве вместе с похозяйственными книгами
2.1-31	Похозяйственные книги (форма 1)	Пост. ст. 195 ПДП	Подлежат передаче в архив через 75 лет после окончания в делопроизводстве
2.1-32	Списки лиц, проживающих на территории сельского поселения 1 год и более (форма 2В)	Пост. ст. 195 ПДП	Подлежат передаче в архив через 75 лет после окончания в делопроизводстве вместе с похозяйственными книгами
2.1-33	Списки лиц, проживающих на территории сельского поселения в служебных и специализированных жилых помещениях сельского поселения (форма 2С)	Пост. ст. 195 ПДП	Подлежат передаче в архив через 75 лет после окончания в делопроизводстве вместе с похозяйственными книгами
2.1-34	Алфавитная книга хозяйств сельского поселения (форма 3)	Пост. ст. 195 ПДП	Подлежат передаче в архив через 75 лет после окончания в делопроизводстве вместе с похозяйственными книгами
2.1-35	Подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др., содержащие сведения о работе администрации сельского поселения	Пост. ст. 47 ТУ	
2.2. БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ РАБОТА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ			
2.2-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности поселения. Копии	ДМН ст. 1(б) ТУ	

1	2	3	4
2.2-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.2-3	Штатное расписание администрации сельского поселения и изменения к нему	Пост. ст. 32(а) ТУ	
2.2-4	Проект бюджета сельского поселения и документы (показатели, сведения, анализы, таблицы) по его разработке, изменения к нему	Пост. ст.202 Перечень Минфина	
2.2-5	Утвержденный годовой бюджет сельского поселения, приложения и изменения к нему	Пост. ст.212 Перечень Минфина	
2.2-6	Отчет об исполнении годового бюджета сельского поселения и приложения к нему: - годовой; - квартальный; - месячный	Пост. ст.381(а) Перечень Минфина 5 л. ст.381(б) Перечень Минфина 1 г. ст.381(в) Перечень Минфина	
2.2-7	Документы (справки, расчеты, таблицы, переписка) о разработке отчетов об исполнении бюджета сельского поселения	5 л. ст. 383 Перечень Минфина	
2.2-8	Годовая смета расходов администрации сельского поселения и изменения к ней	Пост. ст. 112(а) ТУ	*Административно-хозяйственных и управленческих расходов – 5 л.
2.2-9	Бухгалтерский баланс администрации сельского поселения и пояснительная записка к нему: - годовой;	Пост. ст. 135(б) ТУ	

1	2	3	4
	- кварталный	5 л.* ст.135(в) ТУ	* При отсутствии годовых – пост.
2.2-10	Отчет об исполнении сметы расходов администрации сельского поселения: - годовой; - кварталный	Пост. ст. 140(б) ТУ 5 л. * ст.140(в) ТУ	* При отсутствии годовых – пост.
2.2-11	Отчеты по налогам: - годовые; - кварталные	Пост. ст. 170(а) ТУ 5 л. * ст.170 (б) ТУ	* При отсутствии годовых – пост.
2.2-12	Налоговые декларации по единому социальному налогу, декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования	Пост. ст. 143 ТУ	
2.2-13	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации сельского поселения и документы (справки, информации, докладные записки) к ним	5 л.* ст. 145 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-14	Переписка с учреждениями, организациями по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	5 л. ЭПК ст. 113, 121, 138 ТУ	
2.2-15	Главная книга	5 л.* ст. 148 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения

1	2	3	4
2.2-16	Кассовая книга	5 л.* ст. 148 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-17	Оборотные ведомости	5 л.* ст. 168 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-18	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка с приложениями к ним	5 л.* ст. 150 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-19	Наряды, табели, квитанции, авансовые отчеты	5 л.* ст. 150 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения

1	2	3	4
2.2-20	Приходно-расходные кассовые ордера	5 л.* ст. 150 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-21	Путевые листы	5 л.* ст. 150 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-22	Лицевые счета работников администрации сельского поселения	75 л. ЭПК ст. 153 ТУ	
2.2-23	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы работникам администрации сельского поселения	5 л.* ст. 155 ТУ	*При отсутствии лицевых счетов – 75 л. *При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-24	Исполнительные листы	ДМН* ст. 162 ТУ	*Не менее 5 л.
2.2-25	Договоры о хозяйственном обслуживании здания администрации сельского поселения	5 л.* ЭПК ст. 186 ТУ	*После истечения срока действия договора
2.2-26	Договоры о материальной ответственности	5 л.* ст. 189 ТУ	*После увольнения материально ответственного лица

1	2	3	4
2.2-27	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости, переписка) об инвентаризации	5 л.* ст. 192 ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-28	Книга (журнал) учета (инвентарные карточки) основных средств	5 л.* ст. 193(в) ТУ	*После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
2.2-29	Книга (журнал) регистрации приходно-расходных кассовых ордеров	5 л.* ст. 193(д) ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-30	Книга (журнал) регистрации платежных поручений	5 л.* ст. 193(д) ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-31	Книга (журнал) учета хозяйственного имущества и материалов	5 л.* ст. 193(з) ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
2.2-32	Книга (журнал) регистрации доверенностей	5 л.* ст. 193(п) ТУ	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения

1	2	3	4
2.2-33	Карточки (сведения) учета сумм доходов и подоходного налога работников администрации сельского поселения	5 л. ст. 193(м) ТУ	
2.2-34	Листки нетрудоспособности	5 л. ст. 475 ТУ	
2.3. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
2.3-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам кадрового обеспечения. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности – пост.
2.3-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.3-4	Распоряжения главы сельского поселения по личному составу	75 л. ЭПК ст. 6(б) ТУ	
2.3-5	Должностные регламенты, разработанные в администрации сельского поселения на конкретные должности	Пост. ст. 35(а) ТУ	
2.3-6	Должностные инструкции (регламенты), разработанные в администрации сельского поселения для конкретных работников	75 л. ЭПК* Решение ЦЭПК при Росархиве от 27.03.2003	*Хранятся в составе личных дел
2.3-7	Личные дела руководителей сельского поселения	Пост. ст. 337(а) ТУ	
2.3-8	Личные дела работников администрации сельского поселения	75 л. ЭПК ст. 337(б) ТУ	
2.3-9	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК ст. 338 ТУ	
2.3-10	Личные карточки уволенных работников (в том числе временных работников) администрации сельского поселения (форма Т-2)	75 л. ЭПК ст. 339 ТУ	
2.3-11	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии распоряжений, выписки из распоряжений, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел	5 л. ст. 343 ТУ	
2.3-12	Списки кадрового резерва	5 л. ст. 350(ж) ТУ	

1	2	3	4
2.3-13	Списки работников администрации сельского поселения с полными анкетными данными	75 л. ЭПК ст. 350(г) ТУ	
2.3-14	Списки депутатов муниципального комитета сельского поселения с полными анкетными данными	Пост. ст. 350(а) ТУ	
2.3-15	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверки работы с кадрами	Пост. ст. 333 ТУ	
2.3-16	Статистические отчеты по кадрам и документы (пояснительные записки, информации) к ним: - годовые; - квартальные; - месячные	Пост. ст. 199(б) ТУ 5 л.* ст. 199(г) ТУ 1 г.** ст. 199(д) ТУ	*При отсутствии годовых – пост. **При отсутствии годовых, квартальных – пост.
2.3-17	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии	15 л. ЭПК ст. 359 ТУ	
2.3-18	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы	15 л.* ст. 348 ТУ	*При отсутствии распоряжений – 50 л.
2.3-19	Переписка по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификаций	5 л. ЭПК ст. 334 ТУ	
2.3-20	Документы (списки, заявки, графики, переписка) о подготовке и повышении квалификации кадров	3 г. ст. 374, 376 ТУ	
2.3-21	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	75 л.* ЭПК ст. 384(б) ТУ	*Документы о предоставлении к званию "Ветеран труда" – 30 л. ЭПК
2.3-22	Трудовые книжки работников администрации сельского поселения	До востребования* ст. 342 ТУ	*Невостребованные - не менее 50 л.

1	2	3	4
2.3-23	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л. ст. 358(е) ТУ	
2.3-24	Графики предоставления отпусков работникам администрации сельского поселения	1 г. ст. 356 ТУ	
2.3-25	Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по личному составу	Пост.* ст. 72(а) ТУ	
2.4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АРХИВ			
2.4-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вопросам делопроизводства и архива. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.4-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам делопроизводства, формирования архивных фондов поселения, о работе с автоматизированными программными продуктами, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.4-3	Документы (положение, информации, справки, акты, переписка и др.) о совершенствовании документационного обеспечения управления, о состоянии делопроизводства и архива, о формировании архивных фондов сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 70 ТУ	
2.4-4	Протоколы заседаний ЭК администрации сельского поселения	Пост. ст. 5(в) ТУ	Хранятся в администрации
2.4-5	Инструкция по делопроизводству администрации сельского поселения	Пост. ст. 10(а) ТУ	Хранится в администрации
2.4-6	Номенклатура дел администрации сельского поселения	Пост. ст. 67(а) ТУ	Хранится в администрации
2.4-7	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, акты о выделении документов к уничтожению, акты проверки наличия и состояния дел, паспорт архива)	Пост.* ст. 73 ТУ	*На муниципальное хранение передаются при ликвидации организации
2.4-8	Описи дел постоянного хранения и по личному составу	Пост.* ст. 74(а) ТУ	*Не утвержденные - ДМН
2.4-9	Копии выданных архивных справок, выписок из документов	5 л. ст. 80 ТУ	

1	2	3	4
2.4-10	Книга (журнал) регистрации постановлений главы сельского поселения	Пост.* ст. 72(а) ТУ	
2.4-11	Книга (журнал) регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности	Пост.* ст. 72(а) ТУ	
2.4-12	Книга (журнал) регистрации поступающих документов	3 г. ст. 72(б) ТУ	
2.4-13	Книга (журнал) регистрации отправляемых документов	3 г. ст. 72(б) ТУ	
2.4-14	Книга (журнал) регистрации обращений граждан	5 л. ст. 72(в) ТУ	
2.4-15	Книга (журнал) регистрации выдачи архивных справок, выписок из документов	5 л. ст. 79 ТУ	
2.4-16	Книга (журнал) учета печатей и штампов	Пост. ст. 409 ТУ	
2.4-17	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 г.* ст. 412 ТУ	*При отсутствии книг (журналов) оттисков и слепков – пост.
2.5. ЗЕМЕЛЬНО-КАДАСТРОВАЯ СЛУЖБА			
2.5-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам землеустройства и землепользования. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.5-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.5-3	Перечень земель, находящихся в муниципальной собственности	Пост. ст. 790 Перечень НТД	
2.5-4	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	Пост. ст. 803 Перечень НТД	

1	2	3	4
2.5-5	Документы (постановления, схемы, проекты, план и др.) по оформлению земельных участков муниципальную собственность	Пост. ст. 843, 856 Перечень НТД	
2.5-6	Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) по резервированию и изъятию земельных участков в границах сельского поселения для муниципальных нужд	5 л. ЭПК	
2.5-7	Документы (заявления, договоры, постановления, акты и др.) о предоставлении в пользование, аренду земельных участков землепользователям	Пост. ст. 57, 429 ТУ	
2.5-8	Документы (акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель сельского поселения	5 л. ЭПК ст.58 ТУ	
2.5-9	Переписка с Администрацией Приморского края, администрацией муниципального района по вопросам землеустройства и землепользования	5 л. ЭПК ст. 12 ТУ	
2.5-10	Списки землепользователей на землях сельского поселения	Пост.* ст. 581 ПДП	*Хранятся в администрации
2.5-11	Книга (журнал) регистрации договоров о предоставлении в пользование или аренду земельных участков землепользователям	5 л.* ст. 193(б) ТУ	*После окончания срока действия последнего договора
2.6. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО			
2.6-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.6-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми

1	2	3	4
2.6-3	Документы (справки, информации, сведения, докладные записки, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения	5 лет ЭПК	
2.6-4	Документы (уставы, положения, учредительные документы, дополнения и изменения к ним, свидетельства о регистрации и др.) о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, предприятий	Пост. ст. 37, 38 ТУ	
2.6-5	Документы (договоры, акты) о передаче объектов (зданий, сооружений) в муниципальную собственность сельского поселения	Пост. ст. 422 ТУ	
2.6-6	Договоры, соглашения на аренду недвижимого имущества сельского поселения	Пост. ст. 424 ТУ	
2.6-7	Документы (заявки, договоры купли и др.) о продаже муниципального имущества сельского поселения	Пост. ст. 427 ТУ	
2.6-8	Документы (заявления, свидетельства о регистрации, доверенности, договоры, распоряжения, акты приема-передачи и др.) о предоставлении в безвозмездное пользование, в хозяйственное ведение, в оперативное управление объектов муниципального имущества (зданий, сооружений) сельского поселения	Пост. ст. 429 ТУ	
2.6-9	Реестры объектов муниципального имущества (зданий, сооружений) сельского поселения	Пост. ст. 913 Перечень НТД	
2.6-10	Реестры муниципального имущества нежилого фонда, жилищного (социального, служебного назначения) фонда сельского поселения	Пост. ст. 913 Перечень НТД	
2.6-11	Технические паспорта на объекты муниципальной недвижимости (зданий*, сооружений*) сельского поселения	5 л.** ЭПК ст. 430 ТУ	*Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры – пост. **После ликвидации здания, сооружения

1	2	3	4
2.6-12	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	5 л. ЭПК ст. 432, 433, 434, 435 ТУ	
2.6-13	Книги (журналы) регистрации договоров о предоставлении в пользование объектов муниципального имущества (зданий, сооружений) сельского поселения	Пост. ст. 193(б) ТУ	
2.7. ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ, ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ			
2.7-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам природопользования и охраны окружающей среды. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.7-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам природопользования и охраны окружающей среды, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.7-3	Документы (положение, справки, информации, акты, заявки, разрешения, переписка и др.) по вопросам использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов сельского поселения	5 л. ЭПК	
2.7-4	Документы (положения, справки, информации, сводки, сведения, докладные записки, отчеты, схемы) об осуществлении в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования	5 л. ЭПК	
2.7-5	Документы (положение, справки, информации, акты, отчеты, переписка и др.) об осуществлении лесного контроля и надзора на территории сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 58 ТУ	

1	2	3	4
2.8. АРХИТЕКТУРА И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО			
2.8-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам архитектуры и градостроительства. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности администрации поселения - пост.
2.8-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам архитектуры и градостроительства, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.8-3	Генеральные планы городского (сельского) поселения	Пост. ст.421(б) Перечень НТД	
2.8-4	Документы по обоснованию проектов генеральных планов городского (сельского) поселений (аналитические записки, расчеты, карты)	Пост. ст.422 Перечень НТД	
2.8-5	Переписка о разработке генеральных планов и смет капитального строительства, реконструкции	5 л. ЭПК	
2.8-6	Переписка о разработке местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения, резервирование и изъятие земель под строительство	5 л. ЭПК	
2.8-7	Проекты планировки и застройки сельского поселения	Пост.* ст. 424, 425, 868 Перечень НТД	*Хранятся в администрации
2.8-8	Сводные сметные расчеты, сводные сметы к проектам застройки сельского поселения	10 л.* ст. 426 Перечень НТД	*После окончания строительства
2.8-9	Разрешения на строительство объектов, на ввод объектов в эксплуатацию и документы (планы, справки, акты, схемы) к ним*	Пост. ст. 427 ТУ	
2.8-10	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по организации строительства и созданию условий для жилищного строительства в сельском (городском) поселении	5 л. ЭПК	

1	2	3	4
2.8-11	Документы (заявления, договоры, постановления, переписка и др.) по отводу земельных участков под жилищное строительство	Пост. ст. 867 Перечень НТД	
2.8-12	Документы (акты, решения, докладные записки, справки) о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства	Пост. ст. 973 Перечень НТД	
2.8-13	Списки объектов, построенных и принятых в эксплуатацию	Пост.	
2.8-14	Титульные списки по новому строительству и реконструкции объектов	15 лет ЭПК ст. 966, 968 Перечень НТД	
2.8-15	Технические паспорта муниципальных зданий и сооружений*	10 л. ЭПК ст. 984 Перечень НТД	
2.8-16	Фотоальбомы застройки сельского поселения	Пост. ст. 47 ТУ	
2.8-17	Журнал регистрации выдачи разрешений на строительство объектов	Пост.* ст. 72(а) ТУ	*Хранится в администрации.
2.8-18	Журнал регистрации выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	Пост.* ст. 72(а) ТУ	*Хранится в администрации.
2.8-19	Книга (журнал) регистрации договоров на индивидуальное строительство	Пост.* ст. 72(а) ТУ	*После истечения срока действия договора
2.9. ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО			
2.9-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам дорожного хозяйства. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.9-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам дорожного хозяйства, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми

1	2	3	4
2.9-3	<p>Документы (постановления, распоряжения, договоры, соглашения, заявления, акты, сметы, пояснительные записки, разрешения, расчеты и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - по вопросам строительства муниципальных автомобильных дорог общего пользования сельского поселения, мостов и иных транспортных инженерных сооружений; - на ввод объектов в эксплуатацию 	<p>Пост.</p> <p>Пост. ст.973 Перечень НТД</p>	
2.9-4	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки, отчеты, переписка и др.) по вопросам содержания муниципальных автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений в границах населенных пунктов сельского поселения	5 л. ЭПК	
2.10. ТРАНСПОРТ, СВЯЗЬ			
2.10-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам транспорта и связи. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.10-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам транспорта и связи, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.10-3	Документы (заявки, расчеты, сведения, маршруты движений, акты проверки, справки, переписка и др.) о создании условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения	5 л. ЭПК ст. 439 ТУ	
2.10-4	Документы (справки, заявки, списки, переписка и др.) о создании условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи	5 л. ЭПК	

1	2	3	4
2.11. ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
2.11-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.11-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.11-3	Документы (информации, справки, сводки, докладные записки, служебные записки, аналитические обзоры и др.) о создании условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения *	5 лет ЭПК	*На каждый вид услуг может заводиться отдельное дело
2.11-4	Переписка по вопросам создания условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения *	5 л. ЭПК	*На каждый вид услуг может заводиться отдельное дело
2.11-5	Дислокация объектов оптовой, розничной и мелкорозничной торговли, рынков, объектов общественного питания и бытового обслуживания на территории сельского поселения	Пост. ст. 38 Перечня торговли	
2.12. ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО			
2.12-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам жилищно-коммунального хозяйства. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.12-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.12-4	Документы (положение, протоколы, планы, отчеты, справки) о работе комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	Пост. ст. 5(б) ТУ	

1	2	3	4
2.12-3	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки, отчеты) по вопросам жилищно-коммунального хозяйства сельского поселения	5 лет ЭПК	
2.12-4	Документы (заявления граждан, акты, заключения, списки и др.) по обеспечению малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с законодательством	5 л.* ст. 485 ТУ	*После предоставления жилой площади
2.12-5	Документы (заявления граждан, акты, заключения и др.) обследования технического и санитарного состояния жилого фонда сельского поселения	5 л.* ст. 486 ТУ	*После предоставления жилой площади
2.12-6	Документы (заявки, сводки, справки, информации, списки, переписка и др.) по вопросам организации в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом	5 л. ЭПК	
2.12-7	Документы (заявки, сводки, справки, информации, планы, схемы, переписка и др.) об организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номеров домов на территории сельского поселения	5 л. ЭПК	
2.12-8	Документы (сметы, графики, переписка и др.) по организации сбора и вывоза бытовых отходов мусора на территории сельского поселения	3 г. ст. 435 ТУ	
2.12-9	Документы (заявления, справки, копии документов, расчеты, переписка) по расчету субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и организации предоставления субсидий гражданам, имеющим право на их получение в соответствии с жилищным законодательством	5 л. ЭПК ст. 173 ТУ	
2.12-10	Переписка о санитарном состоянии и организации благоустройства территории сельского поселения	3 г. ст. 435 ТУ	

1	2	3	4
2.12-11	Книга (журнал) регистрации граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	5 л.* ст. 485 ТУ	*После получения жилой площади
2.12-12	Документы (заявки, сметы, договоры, сводки, справки, информации, переписка и др.) по вопросам содержания мест захоронения и организации ритуальных услуг	5 л. ЭПК	
2.12-13	Книга (журнал) регистрации граждан, похороненных ритуальной службой	Пост.* ст. 897 ПДП	*Хранить в администрации
2.12-15	Журналы регистрации захоронений, планы захоронений	Пост.* ст. 897 ПДП	*Хранить в администрации
2.13. СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
2.13-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам социально-культурной деятельности. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.13-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам социально-культурной деятельности, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.13-3	Документы (положение, информации, справки, сведения, отчеты, переписка и др.) об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов библиотек сельского поселения	10 л. ЭПК ст. 778, 783, 793 Перечня культуры	
2.13-4	Документы (положение, планы, акты, справки, информации, списки, рекомендации, переписка и др.) о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры	5 л. ЭПК ст. 546, 550 Перечня культуры	
2.13-5	Документы (положение, планы, акты, заявки, справки, информации, переписка и др.) о сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности сельского поселения, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории сельского поселения	15 л. ЭПК ст. 738, 739, 748, 767, 774, 775 Перечня культуры	

1	2	3	4
2.13-6	Документы (положение, докладные записки, справки, рекомендации, информации, переписка) о создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в сельском (городском) поселении	5 л. ЭПК ст. 608, 848 Перечня культуры	
2.13-7	Документы (положение, докладные записки, справки, рекомендации, информации, переписка) о создании условий для массового отдыха жителей сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения	5 л. ЭПК	
2.13-8	Документы (положение, докладные записки, справки, рекомендации, информации, переписка) об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском (городском) поселении	5 л. ЭПК	
2.13-9	Документы (положение, докладные записки, справки, рекомендации, информации, переписка) о создании, развитии и обеспечении охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории сельского поселения	5 л. ЭПК	
2.13-10	Документы (положение, докладные записки, справки, рекомендации, информации, переписка) об обеспечении условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения	5 л. ЭПК	
2.13-11	Документы (положение, постановления, решения суда, списки, заявления, справки, информации, акты, переписка и др.) по вопросам оказания содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями сельского поселения	5 л. ЭПК	

1	2	3	4
2.13-12	Списки объектов культуры и искусства, библиотечной сети сельского поселения	Пост. ст. 73 Перечня культуры	
2.13-13	Списки движимых и недвижимых памятников истории и культуры, находящихся на территории сельского поселения	Пост. ст. 735 Перечня культуры	
2.14. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ			
2.14-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.14-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.14-3	Документы (протоколы, решения, планы, отчеты, справки) о работе комиссии по чрезвычайным ситуациям и решения к ним	Пост. ст. 5(б) ТУ	
2.14-4	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 464 ТУ	
2.14-5	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 459 ТУ	
2.14-6	Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 л. ЭПК ст. 464 ТУ	

1	2	3	4
2.14-7	Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 464 ТУ	
2.14-8	Документы (отчеты, акты, справки, донесения, докладные записки, служебные записки, переписка и др.) о создании, содержании и организации деятельности аварийно-спасательных служб на территории сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 41, 464 ТУ ст. 310, 312, 317, 318, 319, 320, 321 Перечня ГО, ЧС	
2.14-9	Документы (списки, перечни, схемы дислокации, переписка) по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	5 л. ЭПК ст. 357 Перечня ГО, ЧС	
2.15. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ			
2.15-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам нотариальных действий. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.15-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам нотариальных действий, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.15-3	Реестры для регистрации нотариальных действий	Пост. ст. 202 Перечня юстиции	
2.15-4	Документы (заявления, акты описи наследственного имущества, договоры хранения, свидетельства, справки, выписки, извещения, переписка и др.) по вопросам принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им	75 л. ЭПК ст. 205, 206, 209, 218 Перечня юстиции	
2.15	Книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им	75 л. ст.211 Перечня юстиции	

1	2	3	4
2.15	Книга учета поручений по охране наследственного имущества	75 л. ст.211 Перечня юстиции	
2.15-5	Первые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний	75 л. ст. 212 Перечня юстиции	
2.15	Алфавитная книга учета удостоверенных завещаний	75 л. ст. 212 Перечня юстиции	
2.15-6	Первые экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей	3 г.* ст. 213 Перечня юстиции	*Со дня истечения срока их действия
2.15-7	Переписка по вопросам отказа в совершении нотариальных действий	5 л. ст. 223 Перечня юстиции	
2.15-8	Переписка с судебными и другими органами по нотариальным вопросам	3 г. ст. 228 Перечня юстиции	
2.16. УЧЕТ ВОЕННООБЯЗАННЫХ			
2.16-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам учета военнообязанных. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности - пост.
2.16-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам учета военнообязанных, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.16-3	Документы (сведения, донесения) об изменениях учетных данных военнообязанных	3 г.	
2.16-4	Документы (отчеты, сведения, донесения) о наличии и движении военнообязанных сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 262 ТУ	

1	2	3	4
2.16-5	Списки призывников и допризывников сельского поселения	3 г. ст. 350(е) ТУ	
2.16-6	Переписка с администрацией муниципального района, военными комиссариатами о воинском учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	3 г. ст. 353 ТУ	
2.16-7	Журнал сверок учетных карточек	5 л. ЭПК ст. 52 ТУ	
2.16-8	Журнал учета воинов-интернационалистов	Пост. ст. 350(б) ТУ	
2.16-9	Журнал учета участников Великой Отечественной войны	Пост. ст. 350(б) ТУ	
2.16-10	Журнал учета проверок вышестоящими организациями работы администрации сельского поселения	5 л. ЭПК ст. 52 ТУ	
2.16-11	Карточки (книга) учета военнообязанных	3 г.* ст. 358(в) ТУ	*После снятия с учета
2.16-12	Карточки (книга) учета призывников	3 г.* ст. 358(в) ТУ	*После снятия с учета
2.16-13	Карточки (книга) учета допризывников	3 г.* ст. 358(в) ТУ	*После снятия с учета
2.16-14	Карточки (книга) учета офицеров, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса	3 г.* ст. 358(в) ТУ	*После снятия с учета
2.17. ПАСПОРТНО-ВИЗОВАЯ СЛУЖБА			
2.17-1	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам паспортно-визовой службы. Копии	ДМН* ст. 1(б) ТУ	*Относящиеся к деятельности администрации поселения - пост.
2.17-2	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам паспортно-визовой службы, присланные для сведения	3 г.* ст. 10(б) ТУ	*После замены новыми
2.17-5	Заявления граждан на регистрацию (по месту пребывания, по месту жительства и снятия с регистрационного учета)	5 л.* ст. 56(в) ТУ	*После внесения последней записи

1	2	3	4
2.17-6	Журналы регистрации выдачи свидетельств о регистрации граждан по месту жительства, по месту пребывания	5 л.*	*После внесения последней записи
2.17-7	Журнал регистрации заявителей и выдачи справок	5 л. ст. 79 ТУ	
2.17-8	Карточки регистрации граждан (форма 9)	75 л. ЭПК	
2.17-9	Карточки регистрации семей (форма 10)	75 л. ЭПК	
2.17-10	Переписка с учреждениями, организациями о порядке прописки и выписки граждан	5 л. ЭПК	

СОГЛАСОВАНО

Протокол архивного
отдела администрации
Симферопольского района

от _____ - № _____

Трудовой сельский совет, администрация Трудовского сельского поселения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Трудовского сельского поселения, председатель Трудовского сельского совета

_____ А.В. Данюк

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы делопроизводства

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК муниципального комитета сельского поселения, администрации Трудовского сельского поселения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела администрации Симферопольского района

_____ И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в муниципальном комитете сельского поселения

№ п/п	По срокам хранения	Всего	В том числе:	
			переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4	5
1.	Постоянного			
2.	Временного (свыше 10 лет)			
3.	Временного (до 10 лет включительно)			
	Итого:			

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры
(продолжение)

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

г.	-	год
Главархив СССР	-	Главное архивное управление при Совете министров СССР
ДЗН	-	до замены новыми
ДМН	-	до минования надобности
л.	-	лет
Росархив	-	Федеральное архивное агентство
РФ	-	Российская Федерация
ПДП	-	Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР (М., 1973)
Пост.	-	постоянно
ст.	-	статья
ТУ	-	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (М., 2000)
ЦЭПК	-	Центральная экспертно-проверочная комиссия
ЭК	-	экспертная комиссия организации
ЭПК	-	экспертно-проверочная комиссия