

УТВЕРЖДЮ:

Администрация
Кади-Юртовского сельского
поселения Гудермесского
муниципального района ЧР

Глава администрации
Кади-Юртовского
сельского поселения

от « 25 » 12 20 17 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2018г**

Индекс №№	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Сроки хранения и № статьи по Перечню 2010г.	Примечание
1	2	3	4	5
Администрация Кади-Юртовского сельского поселения				
01 - Исполнительно - распорядительная деятельность				
01-01	Законы Российской Федерации (Указы, постановление, распоряжения)		До минования надобности* ст.1 ^б	*Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
01-02	Журнал регистрации Законы Российской Федерации (Указы, постановление, распоряжений.)		Ст. 258 ^г 5 л.	
01-03	Законы Чеченской Республики		Ст.1 ^б ДМН	относящиеся к деятельности организации-пост.
01-04	Указы Главы ЧР и Правительства ЧР		Ст.1 ^б ДМН	относящиеся к деятельности организации-пост.
01-05	Журнал регистрации Законы Чеченской Республики		Ст. 258 ^п 5 л.	
01-06	Журнал Регистрации Указы Главы ЧР и Правительства		Ст. 258 ^п 5 л.	
01-07	Постановления Главы и Правительства ЧР		Ст.1 ^б ДМН	относящиеся к деятельности организации-пост.
01-08	Распоряжение Главы и Правительства ЧР		Ст.1 ^б ДМН	относящиеся к деятельности организации-пост

01-09	Журнал Регистрации Постановления Главы и Правительства ЧР		Ст. 258 ^п 5 л.	
01-10	Журнал Регистрации Распоряжение Главы и Правительства ЧР		Ст. 258 ^п 5 л.	
01-11	Протокольные поручения Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики		Пост. Ст.6	*По оперативным вопросам -5 лет
01-12	Журнал регистрации протокольных поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики		Ст. 258 ^п 5 л.	
01-13	Постановления, Распоряжения Главы администрации Гудермесского муниципального района		Пост. * Ст.18,19	Присланные для сведения ДМН
01-14	Протокольные поручения Главы администрации Гудермесского муниципального района: информация по их выполнению		5л.ЭПК Ст.7	
01-15	Журнал Регистрации Постановления, Распоряжения Главы администрации Гудермесского муниципального района		Ст. 258 ^п 5 л.	
01-16	Журнал Регистрации Протокольные поручения Главы администрации Гудермесского муниципального района: информация по их выполнению		Ст. 258 ^г 5 л.	
01-17	Устав администрации Кади- Юртовского сельского поселения		Ст.50 Пост	
01-18	Документы о государственной регистрации администрации Кади- Юртовского сельского поселения (свидетельство и др.)		Пост. Ст.10	
01-19	Акты прокурорского реагирования (протесты, представления, требования и др.)		3 года Ст.194	
01-20	Документы Гудермесского районного суда, присланные по вопросам		5 лет ЭПК Ст. 188	

	деятельности администрации (жалобы, судебные иски, решения судов)			
01-21	Журнал регистрации Входящей и Исходящей Корреспонденции (прокуратура)		5 лет ЭПК Ст. 170	
01-22	Положение Администрации		Ст.50 Пост.	
01-23	Решения главы Кади-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района		Ст. 18 ^a Пост.	
01-24	Постановления главы администрации Кади-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района		Пост. ст.18 ^a	
01-25	Распоряжение главы администрации Кади-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района		Пост. ст.19 ^a	
01-26	Журнал Регистрации Решения главы Кади-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района		Ст. 258 ^a Пост	
01-27	Журнал Регистрации Постановления главы администрации Кади-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района		Ст. 258 ^a Пост	
01-28	Журнал Регистрации Распоряжение главы администрации Кади-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района		Ст. 258 ^a Пост	
01-29	Переписка с администрацией Гудермесского муниципального района		Ст. 32 5л. ЭПК	
01-30	Журнал регистрации переписка с администрацией Входящей корреспонденции с администрации Гудермесского муниципального района		Ст. 258 ^п 5 лет	
01-31	Журнал регистрации переписка с администрацией Исходящей корреспонденции с администрации Гудермесского муниципального района		Ст. 258 ^п 5 лет	
01-32	Паспорт-досье Кади-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района		Ст. 68 Пост.	

01-33	Переписка с организациями и учреждениями		Ст. 35 5 л. ЭПК	
01-34	Журнал регистрации Исходящей корреспонденции от организаций, учреждений		Ст. 258 ^п 5 лет	
01-35	Журнал регистрации Входящей корреспонденции от организаций, учреждений		Ст. 258 ^п 5 лет	
01-36	Распоряжение по административно хозяйственным вопросам		Ст. 19 ^в 5 л.	
01-37	Журнал Регистрации Распоряжение по административно хозяйственным вопросам		Ст. 258 ^в 5 лет	
01-38	Коммерческая деятельность предпринимателя		Ст.38 15л. ЭПК	После прекращения деятельности
01-39	Регламент работы администрации Кади-Юртовского сельского поселения		Ст. 27 Пост.	
01-40	Номенклатура дел (утвержденная)		Ст. 200 ^а Пост.	
01-41	Инструкция по делопроизводству		Ст. 27 Пост.	
01-42	Штатное расписание администрации Кади-Юртовского сельского поселения		Ст. 71 Пост.	
01-43	Должностные инструкции муниципальных служащих администрации Кади-Юртовского сельского поселения		Ст.77 Пост.	Индивидуальные 75л.
01-44	Протоколы совещаний при главе администрации Кади-Юртовского сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним		Пост. ст. 18 ^е	
01-45	Протоколы заседаний административной комиссии и документы к ним		Ст. 188 ^е 3 л.	
01-46	Соглашения главы администрации Кади-Юртовского сельского поселения Гудермесского муниципального района с главой администрации Гудермесского муниципального района о передаче		Пост. Ст. 13	

	отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий.			
01-47	Паспорт антитеррористической защищенности здания администрации Кади-Юртовского сельского поселения		Пост. Ст. 869	
01-48	Годовой план работы администрации Кади-Юртовского сельского поселения (квартальные, месячные)		Пост. ст. 285 ^a	
01-49	Годовой отчет о работе администрации Кади-Юртовского сельского поселения (квартальные, месячные)		ст. 464 ^b Пост. 5 лет	
01-50	Журнал информационно-справочной работы		Ст.525 5 л.	
01-51	Выписка на ЛПХ (личное подсобное хозяйство)		Ст. 252 5 л.	
01-52	Журнал регистрации ЛПХ (личное подсобное хозяйство)		Ст. 258 ^b 5 л.	
01-53	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.), документы по их рассмотрению		5 лет * ЭПК Ст.183 ^b	В случае неоднократного обращения -5 л. последнего рассмотрения
01-54	Журнал регистрации Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.), документы по их рассмотрению		Ст. 258 ^c 5 л.	
01-55	Журнал посетителей (устные обращения граждан)		Ст. 259 ^a 3 л.	
01-56	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы администрации Кади-Юртовского сельского поселения.		Пост. ст. 79 ^a	
01-57	Штатно-списочный состав администрации Кади-Юртовского		75 лет Ст.74	
01-58	Накопитель (индивидуальные карточки по личному приему граждан главе администрации Кади-Юртовского сельского поселения)		Ст. 258 ^e 5 лет.	
01-59	Журнал регистрации Накопитель (индивидуальные карточки по личному приему граждан главе администрации		Ст. 258 ^e 5 лет.	

	Кади-Юртовского сельского поселения)			
01-60	Резерв			
01-61	Резерв			
01-62	Резерв			
02 - Управление земельной муниципальной собственностью				
02-01	Нормативно-правовые акты по вопросам землеустройства, присланные для сведения		До минования надобности ст. 1 ^б	
02-02	Журнал регистрации Нормативно-правовые акты по вопросам землеустройства, присланные для сведения		Ст. 258 ^п	
02-03	Карта сельского поселения (копия)		Пост. ст. 1501 *Перечень 1989г.	
02-04	Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему		Постоянно, ст. 262 ^а	
02-05	Правила землепользования и застройки Кади-Юртовского сельского поселения		До замены новыми	
02-06	Договоры купли-продажи земельных участков		Ст. 793 Пост.	
02-07	Похозяйственные книги и алфавитные книги		постоянно ст.136	
02-08	Резерв			
02-09	Резерв			
02-10	Резерв			
03- Материалы работы по взаимодействию с правоохранительными органами и духовными структурами				
03-01	Материалы о работе добровольной народной дружины Кади-Юртовского сельского поселения		Ст. 59 5л. ЭПК	После завершения деятельности
03-02	Материалы о работе комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Кади-Юртовского сельского поселения		Ст. 59 5л. ЭПК	После завершения деятельности
03-03	Материалы о работе антитеррористической комиссии Кади-		Ст. 59 5л. ЭПК	После завершения деятельности

	Юртовского сельского поселения			
03-04	Материалы о работе антинаркотической комиссии Кади-Юртовского сельского поселения		Ст. 59 5л. ЭПК	После завершения деятельности
03-05	Материалы о работе межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Кади-Юртовского сельского поселения		Ст. 59 5л. ЭПК	После завершения деятельности
03-06	Материалы о работе антикоррупционной комиссии Кади-Юртовского сельского поселения		Ст. 59 5л. ЭПК	После завершения деятельности
03-07	Единая концепция по духовно - нравственному воспитанию и развития подрастающего поколения Кади-Юртовского сельского поселения		Ст. 59 5л. ЭПК	После завершения деятельности
03-08	Комиссия по оказанию помощи семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию из-за членов, злоупотребляющих алкогольными напитками и наркотическими средствами		Ст. 59 5л. ЭПК	После завершения деятельности
03-09	Совета, работа которого направлена на улучшение духовно-нравственного воспитания и приобщения молодежи с. Кади-Юрт к культурной спортивной жизни и развитию интереса к образованию не допущению молодежи в остаточные группы не законных формирований (НВФ)		Ст. 59 5л. ЭПК	После завершения деятельности
03-10	Резерв			
03-11	Резерв			
03-12	Резерв			
04 - Воинский учет, мобилизационная подготовка				
04-01	Нормативные правовые акты, указания и инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке		ДМН ст.1 ^б	
04-02	Документы (планы, отчеты и переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке)		5 лет ст. 691	
04-03	Годовой текстовый отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе		До минования надобности Ст. 474	

04-04	Карточки учета организации		3 года ст.685 ^е	
04-05	Карточки учета военнообязанных		3 года, ст. 695 ^е	После снятия с воинского учета
04-06	Списки призывников		3 года ст.685 ^е	После снятия с воинского учета
04-07	Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения		5 лет ст. 692	
04-08	Резерв			
04-09	Резерв			
04-10	Резерв			

05- Учет и отчетность

Административно-хозяйственная деятельность

05-01	Утвержденная бюджетная классификация Сводная бюджетная роспись на текущий финансовый год Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств		Ст. 308 Пост.	относящиеся к деятельности организации – пост.
05-02	Бюджетная смета Кади-Юртовского сельского поселения		Пост. ст.309	
05-03	Отчеты по кассовым планам		Ст.350 5 лет	
05-04	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ЭПК ст.326	
05-05	Кассовые планы (бюджеты) сельского поселения: а) годовые б) квартальные в) месячные		ст. 349 5 лет 3г. 1г.	
05-06	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним др.): а) годовая б) квартальная в) месячная		ст.351 Пост. 5 лет 1 год	

05-07	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры)		5 лет * ст. 361	*При условии проведения проверки (ревизии)
05-08	Инвентарные списки (ведомости)		5 лет * ст. 361	*При условии проведения проверки (ревизии)
05-09	Годовой отчет об исполнении бюджета		Ст.327 ^б Пост	
05-10	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.)		5 лет* ст.362	*При условии проведения проверки (ревизии)
05-11	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы		Пост. ст.363 ^а	
05-12	Отчеты пенсионного фонда		Ст.391 Пост.	
05-13	Книга учета основных средств		Ст.459 ^д 5л.	после ликвидации основных средств
05-14	Табели учета рабочего времени		Ст.586 5 лет	при тяжелых, вредных и опасных условиях труда -75 лет
05-15	Статистические отчеты: - годовые - квартальные - месячные		Ст. 467 Пост. 5лет 1год	при отсутствии годовых –пост.
05-16	Кассовая книга		Ст.362 5л	при условиях проведения проверки (ревизии)
05-17	Главная книга		Ст.361 5л	при условиях проведения проверки (ревизии)
05-18	Бухгалтерские оправдательные документы кассово - мемориального порядка и приложения к ним А) по расходу ФСС Б) по расходу материальных запасов В) по выбытию основных средств		Ст.361 5л.	при условиях проведения проверки (ревизии)

06-01	Протоколы КЧС и ПБ		Ст. 18 ^д Пост.	
06-02	План работы отдела по ГО и ЧС		Ст. 862 5л. ЭПК	
06-03	Отчеты отдела ГО и ЧС		Ст. 475 5л.	
06-04	Резерв			
06-05	Резерв			
06-06	Резерв			
09 - Кадровое обеспечение				
07-01	Распоряжения главы администрации по личному составу		Ст.19 ^б 75 ЭПК	
07-02	Распоряжения по кадрам (отпуска, административные взыскания, краткосрочных командировках)		Ст.19 ^б 5л.	
07-03	Журнал Регистрации Распоряжения главы администрации по личному составу		Ст. 258 ^б 75 л.	
07-04	Журнал Регистрации Распоряжения по кадрам (отпуска, административные взыскания, краткосрочных командировках)		Ст. 258 ^б 5 л.	
07-05	Личные дела работников (заявления, трудовые договора, автобиографии, копии приказов и выписок из них, копии личных документов, анкеты и др.): а) главы администрации сельского поселения б) работников		Ст. 656 ^б Пост. 75лет ЭПК	
07-06	Правила внутреннего трудового распорядка		Ст. 773 1г.	ПЗН
07-07	Трудовые книжки: учет и хранение		Ст. 664 до востребования	невостребованные 75л.
07-08	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Ст.695 ^б 75л.	
07-09	График предоставления отпусков		Ст. 693 1г.	
07-10	Личные карточки Ф-Т-2		Ст.658 75л. ЭПК	
07-11	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих		Ст. 660 75л. ЭПК	

	администрации Кади-Юртовского Гудермесского муниципального района, не вошедшие в состав личных дел			
07-12	Материалы о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		Ст. 678 Пост.	
07-13	Журнал регистрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений		Пост. Ст.258 ^a	
07-14	Резерв			
07-15	Резерв			
07-16	Резерв			
10. Статистический учет и отчетность				
08-01	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) годовые и с большой периодичностью б) полугодовые в) квартальные г) месячные е) единовременные		ст.467 ^a постоянно 5 лет* 5 лет* 1 год* постоянно	*При отсутствии годовых – постоянно
08-02	Резерв			
08-03	Резерв			
08-04	Резерв			
11. Охрана труда и техника безопасности				
09-01	Инструкции и нормативно-методические документы по охране труда и технике безопасности		ДМН ст. 1 ^б	
09-02	Книга регистрации несчастных случаев		Пост. ст.630	
09-03	Книга учета инструктажа по технике безопасности		10 лет, ст. 626 ^б	
09-04	Резерв			
09-05	Резерв			
09-06	Резерв			
12. Налоги и сборы				
10-01	Нормативно-правовые акты (решения		Ст.1 ^б	Относящиеся к деятельности

	Совета депутатов «О введении налога на имущество физических лиц на территории Кади-Юртовского сельского поселения»		ДМН	администрации постоянно
10-02	Отчеты и Реестры по сборам земельного, имущественного и транспортного налога с физических лиц		Ст.391 Пост.	
10-03	Списки инвалидов		Ст. 902 ДМН	
10-04	Списки репрессированных граждан		Ст. 900 ^Г Пост.	
10-05	Резерв			
10-06	Резерв			
10-07	Резерв			

Ответственный
за делопроизводство



подпись



расшифровка подписи

«25» 12 2017 г.

Номенклатуру дел составила
Главный специалист

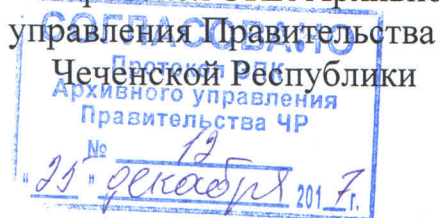

_____ С.С.Янсуков

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
Кади-Юртовского сельского поселения
Гудермесского муниципального района
Чеченской Республики

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10л.)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Начальник общего отдела _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

Дата «__» _____ 20__ год