

Российская Федерация
Республики Алтай
Улаганский район
Сельская администрация
Саратанского сельского поселения



Россия Федерациязы
Алтай Республика
Улаган аймагындагы
Журт администрациязы
Саратан журт јеезеи

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЈАКААН

от « 24 » октября 2025 г.

с.Саратан

№-18/1

**Об утверждении номенклатуры дел
Администрации Саратанского
сельского поселения на 2026 год**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», и в целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота Администрации Саратанского сельского поселения:

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Саратанского сельского поселения на 2026 год согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 24.10.2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Саратанского сельского поселения



А.В. Акчин

Администрация Саратанского сельского поселения
Улаганского района Республики Алтай

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2026 год

с.Саратан

ВВЕДЕНИЕ

Номенклатура дел Администрации Саратанского сельского поселения составлена с целью оказания помощи работникам в организации документооборота и ведения делопроизводства, обеспечения сохранности и учета документов, организации и проведения экспертизы их ценности, в отборе документов на постоянное хранение и к уничтожению.

Составлению номенклатуры дел предшествовала подготовительная работа по изучению состава документов, образующихся в деятельности Администрации с учетом ее основных направлений деятельности.

Структура номенклатуры дел Администрации построена по функциональному принципу. Дела в номенклатуре расположены по направлениям деятельности, в каждом направлении дела расположены по степени значимости. За каждым направлением закреплен конкретный индекс, который отображен в классификатор направлений деятельности Администрации.

Номенклатура дел имеет следующие графы «Индекс дела», «Заголовок дела», «Количество дел», «Сроки хранения дела № статьи по перечню», «Примечание».

Графа № 1 – «Индекс дела» состоит из номера, присвоенного Администрации в соответствии с классификатором структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации, участников Межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО» на основании распоряжения Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте», методических рекомендаций Министерства информационных технологий и связи от 10.12.2018 № 18/3171, номера, присвоенного основному направлению деятельности по классификатору и порядкового номера дела внутри раздела.

Графа № 2 – «Заголовок дела» включает наименование документов, дел и направлений деятельности, образующихся в делопроизводстве Администрации, и отражающие основное содержание и состав включаемых в дело документов.

Графа № 3 – «Количество дел» для учета общего количества дел, фактически сформированных в Администрации и заполняется после окончания делопроизводственного года.

Графа № 4 – «Срок хранения дела и № статьи по перечню» определяются исходя из научной и практической ценности документов, согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. (Приложение к приказу Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236).

В некоторых статьях, в соответствии с Перечнем, имеется отметка «ЭПК», проставленная в номенклатуре к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и после экспертизы, в установленном порядке передаваться в сектор муниципального архива Администрации Улаганского района на постоянное хранение.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется специалистами Администрации, но не может быть менее одного года.

В случае образования документов, сроки которых не определены нормативно-методическими документами, сроки их хранения устанавливаются на основании решения

ЭК по согласованию с ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

Снижение сроков хранения документов, установленных номенклатурой дел, не допускается, увеличение сроков хранения документов допускается в тех случаях, когда это вызвано делопроизводственной необходимостью. Снятие стоящих при сроках хранения отметок «ЭПК» и «ЭК» не разрешается.

Истечение сроков хранения дел и документов Администрации определяется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

В графе № 5 – «Примечания» даны разъяснения об особенностях формирования дел. Переносятся все примечания, относящиеся к статьям по Перечню, о переходящих делах и др. Документы, передаваемые и получаемые по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО», отмечены отметкой «ЭД» (электронный документ).

Для того, чтобы избежать дублетности при отборе документов на постоянное хранение, экземпляры которых откладываются в делопроизводстве по нескольким направлениям деятельности Администрации, номенклатура дел определяет в каком структурном подразделении они будут иметь срок хранения «Постоянно», как первые экземпляры, а в остальных будут храниться «До минования надобности» как копии, о чем в графе «Примечание» делаются соответствующие пометки.

По окончании делопроизводственного года сотрудником, ответственным за архив Администрации, в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

По истечении делопроизводственного года документы постоянного и долговременного хранения подлежат полному оформлению, включающему в себя формирование документов внутри дела, подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя, а также, при необходимости, внутренней описи документов в деле, оформление обложки дела.

Дела постоянного хранения, после истечения срока их хранения в Администрации, передаются в сектор муниципального архива Администрации Улаганского района, для чего включаются в опись дел постоянного хранения Администрации.

Документы временного срока хранения (до 10-ти лет включительно) подлежат частичному оформлению (допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять) и хранятся в Администрации до истечения сроков их хранения.

Дела временного хранения после истечения сроков их хранения подлежат списанию после согласования с экспертной комиссией Администрации по акту, утверждаемому главой Администрации.

Номенклатура дел на предстоящий год составляется лицом ответственным за архив и делопроизводство Администрации, с участием сотрудников Администрации не позднее 15 декабря текущего года. Номенклатура утверждается главой Администрации, согласовывается сектором муниципального архива Администрации Улаганского района, действует в течение 5 лет при условии, если за это время не произошло коренного изменения в структуре и документообороте Администрации. В случае небольших изменений номенклатура дел в конце каждого делопроизводственного года уточняется, перепечатывается и начинает действовать с начала следующего года.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

Классификатор
направлений деятельности
Саратанского сельского поселения

№ п/п	Заголовки направлений деятельности	Индексы
1	Совет депутатов	01
1.2	Администрация сельского поселения	02
1.3	Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность	03
1.4	Имущественные и земельные отношения	04
1.5	Кадровое обеспечение	05
1.6	Работа по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности	06
1.7	Охрана труда	07

Администрация Саратанского
сельского поселения
Улаганского района
Республики Алтай

Номенклатура дел

на 2026 год

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Саратанского сельского поселения
 А.В.Акчин
«24» октября 2025г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Совет депутатов				
01-01	Нормативно-распорядительные документы (Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации) по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН ст. 1 б (1)	ЭД и на бумажном носителе
01-02	Нормативно-распорядительные документы (постановления, распоряжения Правительства Республики Алтай, Законы, Указы Государственного Собрания Эл Курултай РА) по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН ст. 3 б	ЭД и на бумажном носителе
01-03	Устав МО Саратанского сельского поселения		Постоянно ст. 4 а	
01-04	Решения сессий Сельского совета депутатов		Постоянно ст.4 а	

02-Администрация сельского поселения

02-01	Протоколы собраний, сходов граждан, публичных слушаний сельского поселения		Постоянно (1) ст. 18 к, л	(1)Присланные для сведения-до минование надобности
02-02	Постановления по основной деятельности Администрации сельского поселения		Постоянно ст. 4 а	ЭД и на бумажном носителе
02-03	Распоряжения Администрации сельского поселения по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	ЭД и на бумажном носителе
02-04	Паспорт муниципального образования сельского поселения		Постоянно ст.28	
02-05	Регламент работы Администрации сельского поселения		Постоянно ст. 8 а	
02-06	Годовые статистические отчеты Администрации сельского поселения по основным направлениям деятельности Копии		Постоянно ст. 335 а	
02-07	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом) Администрации сельского поселения		Постоянно ст. 170	
02-08	Описи дел постоянного хранения Администрации сельского поселения		Постоянно ст. 172 а	
02-09	Описи дел по личному составу Администрации сельского поселения		50 лет ст. 172 б	
02-10	Номенклатура дел Администрации сельского поселения		Постоянно ст. 157	
02-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) в Администрацию сельского поселения, документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	

02-12	Переписка Администрации сельского поселения с выпестоящими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
02-13	Похозяйственные книги и алфавитные книги Администрации сельского поселения		Постоянно ст.330	
02-14	Журнал регистрации Решений сессий Совета депутатов		Постоянно ст.182 а	
02-15	Журнал регистрации постановлений Администрации сельского поселения		Постоянно ст. 182 а	
02-16	Книга приказов, распоряжений Администрации сельского поселения по личному составу		50 лет ЭПК (1) ст. 182 б	
02-17	Книга приказов, распоряжений Администрации сельского поселения по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
02-18	Журнал регистрации обращений граждан в Администрацию сельского поселения		5 лет ст. 182 е	
02-19	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
02-20	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
03-Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность				
03-01	Учредительные документы (Устав Муниципального образования, свидетельства о государственной регистрации о включении в государственный реестр муниципальных образований, о постановке на учет в налоговом органе и др.) Администрации сельского поселения		Постоянно ст. 28	
03-02	Годовой бухгалтерский отчет Администрации сельского поселения		Постоянно ст. 268 а	
03-03	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 294 а	

03-04	Акты о проведении документальных ревизий и проверок бюджетно-финансово-хозяйственной деятельности Администрации сельского поселения		5 лет ст. 282	
03-05	Договоры и соглашения с организациями, предоставляющими работы и услуги Администрации сельского поселения		5 лет ЭПК(1). ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращение обязательств по контракту
03-06	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) для формирования бюджета сельского поселения		5 лет ст. 252	
03-07	Документы (сводные расчетные, расчетно-платежные ведомости, лицевые счета) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат работникам Администрации сельского поселения		50 лет(1) ст. 295	При отсутствии лицевых счетов- 50 лет
03-08	Штатное расписание Администрации сельского поселения		Постоянно ст. 40 а	
03-09	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) Администрации сельского поселения		5 лет ст. 267	После замены новыми
03-10	Документы Администрации сельского поселения об инвентаризации основных средств, имущества и материалов		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств
03-11	Первичные бухгалтерские документы, явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, ордера, таблицы, извещения банков, квитанции, счета-фактуры и др.) Администрации сельского поселения		5 лет ст. 277, ст. 317	При условии проведения проверки
03-12	Инвентарные карточки основных средств Администрации сельского поселения		До ликвидации организации	

			ст. 329 а	
04- Имущественные и земельные отношения				
04-01	Правила, инструкции, методические рекомендации по земельным и имущественным отношениям Администрации сельского поселения		Постоянно ст. 8 а	После замены новыми
04-02	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность граждан сельского поселения		До ликвидации организации ст.85	
04-03	Решения, протокол, выписка, АКТ на право пользования землей, устав СП, свидетельство, постановления, кадастровый план территории, схема расположений земельного участка		Постоянно	
05-Кадровое обеспечение				
05-01	Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу, по отпускам		50 лет ЭПК ст.434	ЭД и на бумажном носителе
05-02	Распоряжения главы Администрации сельского поселения о командировках		5 лет ст. 434 6 (г)	
05-03	Должностные инструкции сотрудников Администрации сельского поселения		50 лет ст. 443	
05-04	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы) сотрудников Администрации сельского поселения		50 лет ЭПК ст. 444	
05-05	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним сотрудников Администрации сельского поселения		50 лет ЭПК ст. 435	
05-06	Трудовые книжки сотрудников Администрации сельского поселения		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет

05-07	Заявления работников Администрации сельского поселения о согласии на обработку персональных данных, о субъекте персональных данных		3 года ст. 441	После истечения срока действия согласия
05-08	Графики предоставления отпусков работникам Администрации сельского поселения		3 года ст. 453	
05-09	Реестр муниципальных служащих Администрации сельского поселения		Постоянно ст.433	
05-10	Книга учета выдачи (движения) трудовых книжек работников Администрации сельского поселения и вкладышей к ним		50 лет ст. 463 в	
05-11	Журнал учета личных дел муниципальных служащих Администрации сельского поселения		50 лет ст. 463 б	
06-Работа по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности				
06-01	Документы (планы, отчеты, инструкции) по вопросам противопожарной безопасности сельского поселения		5 лет ст.601	
06-02	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности работников Администрации сельского поселения		3 года ст. 613	

07-Охрана труда				
07-01	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда		45 лет(1) ст.407	1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет

Специалист 1 разряда

Км
(подпись)

Кеденова М.Т.
(расшифровка подписи)

24.10.2025
(дата)

Главный специалист
Архивного отдела

Чукина
(подпись)

Чукина Е.К.
(расшифровка подписи)

24.10.2025
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Сельской администрации Саратанского
сельского поселения
протокол «15.08.2025. № 1

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК
Министерства юстиции
Республики Алтай
протокол «24»10.2025 № 8

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в организации

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:			

Специалист 1 разряда

(подпись)

Кеденова М.Т.

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Главный специалист
Архивного отдела

(подпись)

Чукина Е.К.

(расшифровка подписи)

(дата)