

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 января 2026 года № 11**

**Об утверждении номенклатуры дел  
Совет депутатов и администрации  
Захаровского сельского поселения  
на 2026-2030 годы**

В соответствии с Федеральным законом об Архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения правильного формирования и учёта дел, а также сохранности документов Архивного фонда, администрация Захаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Закрепить порядок индексации дел в администрации Захаровского сельское поселение Клетского муниципального района Волгоградской области на 2026-2030 годы, (согласно приложению 1.)
2. Утвердить номенклатуру дел администрации Захаровского сельское поселение Клетского муниципального района Волгоградской области, на 2026-2030 годы (согласно приложению 2).
3. Утвердить номенклатуру дел Совета депутатов Захаровского сельское поселение Клетского муниципального района Волгоградской области, на 2026-2030 годы (согласно приложению 3).
4. Специалистам администрации Захаровского сельское поселение в практической работе с документацией руководствоваться настоящей номенклатурой дел.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Захаровского сельского поселения О. С. Манойлину

Глава Захаровского  
сельского поселения



Е. А. Кийков

**ПОРЯДОК**  
**индексации дел в администрации Захаровского сельское поселение**

<b>Индекс дела</b>	<b>Наименование разделов</b>
01	Организация системы управления
02	Планирование деятельности
03	Финансирование, кредитование деятельности
04	Учет и отчетность
05	Информационная деятельность
06	Трудовые отношения
07	Кадровое обеспечение
08	Административно-хозяйственное обеспечение деятельности
09	Социально-бытовые вопросы
10	Нотариальные действия

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Захаровского сельского поселения  
от 24.01.2026 года № 11

Администрация Захаровского  
сельского поселения  
Клетского муниципального района  
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Захаровского  
сельского поселения  
Клетского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Е. А. Кийков  
24.01.2026 г.

**Номенклатура дел**  
24.01.2026 г. № 01 – 32

Администрация Захаровского  
сельского поселения  
Клетского муниципального района  
Волгоградской области  
(х. Захаров)  
**на 2026 - 2030 годы**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>1. Организация системы управления</b>				
<b>1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности</b>				
01-01	Указы, постановления, распоряжения, приказы Главы Клетского муниципального района		ст. 3б ДМН (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Соглашения по передачи части полномочий органами местного самоуправления между администрацией Захаровского сельского поселения и Клетским муниципальным районом		ст. 11 5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-03	Положение об администрации сельского поселения		ст. 8а Постоянно	
01-04	Постановления главы сельского поселения		ст. 4а Постоянно	

<b>1.2. Распорядительная деятельность</b>				
01-05	Протоколы заседаний комиссии, созданных при администрации		ст.18б 5 лет (2)	(2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, - пост
01-06	Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним		ст.19 а Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения - ДМН
01-07	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению постановлений, распоряжений Администрации Клетского муниципального района		ст. 21 5 лет	
01-08	Документы (решения, протоколы) конференций, собраний граждан (по ТОС, уличные комитеты, сходы граждан)		ст. 18 к Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения - ДМН
01-09	Протоколы об административных правонарушениях, постановления, вынесенные административной комиссией, документы (заявления граждан в административную комиссию, объяснительные записки, справки, информации, квитанции) к ним		ст.18 з 5 лет	
01-10	Алфавитная книга учёта лиц, совершивших административные правонарушения		ст. 18 з 5 лет (3)	
01-11	Журнал регистрации и учёта дел об административных правонарушениях		ст. 18 з 5 лет (3)	
<b>1.3. Организационные основы управления</b>				
<b>1.3.1. Создание (ликвидация) организаций</b>				
01-12	Устав сельского поселения, изменения и дополнения к нему		ст. 28 Постоянно	
01-13	Свидетельство о государственной регистрации		ст. 24 ДМН	

	администрации сельского поселения			
01-14	Штатные расписания администрации сельского поселения, дополнения к ним		ст. 40а Постоянно	В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
01-15	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене: а) главы сельского поселения б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц.		ст. 44 15 лет	
<b>1.3.2. Организация деятельности</b>				
01-16	Реестр муниципального имущества или казна		Ст. 73 постоянно	
<b>1.3.3. Управление и распоряжение имуществом</b>				
01-17	Документы (справки, информация, перечни) о передаче зданий, помещений в муниципальную собственность		Ст. 73 Постоянно	
01-18	Договоры, соглашения о приёме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду; документы (технические паспорта, планы, схемы, акты) к ним		Ст.94 10 лет 5 лет	
01-19	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:  а) недвижимого имущества;  б) движимого имущества		Ст.94 Постоянно  10 лет (1) (2) (3) (4)  5 лет (1) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК

				(3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
<b>1.4. Контроль и надзор</b>				
01-20	Документы (доклады, справки, отчёты, акты, докладные записки и др.) проверок администрации сельского поселения		ст. 147 5 лет	
01-21	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		ст. 154 5 лет ЭПК	
<b>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>				
01-22	Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения		ст. 182 а Постоянно (1)	
01-23	Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности		ст. 182 а Постоянно (1)	
01-24	Журнал регистрации входящих документов		ст. 182 г 5 лет	
01-25	Журнал регистрации исходящих документов		ст. 182 г 5 лет	
01-26	Журнал регистрации писем, заявлений, жалоб и обращений граждан		ст. 182 е 5 лет	
01-27	Журнал учёта приёма граждан		ст. 183 а 3 года	
01-28	Журнал регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов		Ст. 177 5 лет	
01-29	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и другие документы,		ст. 170 Постоянно (1) (2)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях,

	отражающие работу с фондом)			составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01-30	Описи дел: а) постоянного хранения (утверждённые)  б) по личному составу		ст. 172а Постоянно (2) ст. 172б 50/70 лет (2)	(2) Неутверждённые – ДМН
01-31	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		ст. 174 5 лет	
01-32	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		ст. 178 5 лет ЭПК	
01-33	Номенклатура дел администрации сельского поселения		ст. 157 Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года
01-34	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: распорядительных документов по личному составу (2)		Ст.182б  50/75 лет ЭПК (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 2.1. Прогнозирование, перспективное планирование

02-01	Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Ст. 191  Постоянно До минования надобности	
02-02	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития,		Ст.192	

	государственных, муниципальных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке		5 лет	
<b>2.2. Текущее планирование</b>				
02-03	Планы социально-экономического развития сельского поселения		ст. 196а Постоянно	
02-04	Годовые планы организации, государственные муниципальные задания и изменения к ним организации: а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности		ст. 198а  Постоянно	
<b>2.3. Отчетность о выполнении планов</b>				
02-05	Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, организации		Ст.209 Постоянно	
02-06	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий: а) годовых; б) полугодовых, квартальных		Ст. 211  Постоянно 5лет(1)	При отсутствии годовых - Постоянно
02-07	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Ст. 214 5 лет ЭПК	
<b>2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов</b>				
02-08	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		ст. 217 Постоянно	
02-09	Планы- графики		Ст. 218 3 года	
02-10	Документы (извещения, конкурсная документация,		Ст. 219 3 года	

	изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса			
02-11	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		Ст.220 3 года	
02-12	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		Ст. 221 3 года	
02-13	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений		Ст.222 3 года	
02-14	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		Ст.223 3 года	
02-15	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		Ст. 224 5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
02-16	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц		Ст. 225 5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
02-17	Реестры (1)		Ст. 226	(1) Состав сведений

	а) закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта;  б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний		До ликвидации организации  5 лет	и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
02-18	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Ст.227 3 года	
02-19	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг		Ст.228 3 года	
02-20	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		Ст. 229 3 года	
02-21	Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам		Ст. 230 Постоянно	
02-22	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий		Ст.231 5 лет ЭПК	
02-23	Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий		Ст.232 3 года	
02-24	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий		Ст. 233 3 года	
<b>3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
03-01	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период		Ст. 242. Постоянно	
03-02	Лимиты бюджетных обязательств		Ст.244 Постоянно	
03-03	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств		Ст. 245 5 лет	

03-04	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		Ст. 251 5 лет	
03-05	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		Ст.253 5 лет	
03-06	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		Ст.257 5 лет	
03-07	Договоры банковского счета		Ст. 259 5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
03-08	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		Ст. 262 5 лет ЭПК	
03-09	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		Ст.264 5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
03-10	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности: а) по месту утверждения; б) по месту разработки		Ст.243 Постоянно 5 лет Постоянно	

**4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**  
**4.1. Бухгалтерский учет и отчетность**

04-01	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним.): а) годовая б) промежуточная		ст. 268  Постоянно. 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
04-02	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные		Ст.273 постоянно Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
04-03	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные		ст. 276 5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)			
04-04	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Ст.278 Постоянно	
04-05	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		Ст. 279 5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
04-06	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		Ст. 282 5 лет	
04-07	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		Ст. 288 5 лет	
<b>4.2. Учет оплаты труда</b>				
04-08	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения б) в других организациях		ст. 294 Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
04-09	Исполнительные листы работников		Ст.299 5 лет	(1) После исполнения
04-10	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		Ст.296 50/75 лет	
04-11	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		Ст. 295 6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
<b>4.3. Налогообложение</b>				
04-12	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		Ст.308 50/75 лет 50/75 лет	
04-13	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		Ст. 314 5 лет	
<b>4.4. Учет имущества</b>				

04-14	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйства		Ст.330 Постоянно (1)	
<b>4.5. Статистический учет и отчетность</b>				
04-15	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:  а) годовые и с большей периодичностью, единовременные;  б) полугодовые, квартальные		Ст. 335  Постоянно  5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
<b>5. Информационная деятельность</b>				
05-01	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте сельского поселения в сети "Интернет"		Ст.360. 3 года.	
<b>6. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>				
<b>6.1. Организация труда и служебной деятельности</b>				
06-01	Правила внутреннего распорядка организации		ст. 381 1 год(1)	(1) После замены новыми
<b>6.2. Нормирование и оплата труда</b>				
06-02	Табели учёта рабочего времени		ст. 402 5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
<b>6.3. Охрана труда</b>				
06-03	Журнал учёта инструктажа по технике безопасности		ст. 423 а 45 лет	
06-04	Журнал регистрации несчастных случаев, учёта аварий		ст. 424 45 лет	
06-05	Документы (акты, заключения, отчёты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту составления,  б) в других организациях		ст. 425  45 лет (1)  5 лет	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
<b>7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>				
<b>7.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников,</b>				

<b>кадровый учет</b>				
07-01	<p>Распоряжения главы сельского поселения по личному составу</p> <p>а) приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты;</p> <p>б) все виды отпусков работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности;</p> <p>в) о дисциплинарных взысканиях</p>		<p>ст. 434</p> <p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (1)</p> <p>3 года</p>	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
07-02	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда.		ст. 435 50/75 лет ЭПК	
07-03	Журнал учёта допризывников		ст. 459 5 лет	
07-04	Переписка по воинскому учету работников		ст. 457 5 лет	
07-05	Карточки учёта ГПЗ, офицеров		ст. 458 5лет (1)	(1) После увольнения
07-06	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		ст. 449 До востребования (1)	(1) Не востребованные – 50/75 лет
07-07	Графики предоставления отпусков		ст. 453 3 года	
07-08	<p>Книги, журналы, карточки учета:</p> <p>б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений</p>		ст. 463 50/75 лет	
07-09	Личные дела руководителей организации, работников, в т.ч. муниципальных служащих (1)		Ст.445 50/75 лет	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел

				государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
07-10	Книги, журналы, карточки учета: выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		ст. 463 в 50/75 лет	
07-11	Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников		ст. 463 з 1 год	
<b>7.2. Противодействие коррупции</b>				
07-12	Планы противодействия коррупции		Ст. 464 Постоянно	
07-13	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		Ст. 467 50/75 лет	
07-14	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов		Ст.473е 5 лет	
07-15	Журналы регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		ст.473 а 5 лет	
<b>7.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации</b>				
07-16	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников:		Ст. 482 а 5 лет	
07-17	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и		Ст.484 5 лет	

	личностных качеств работников			
07-18	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;		Ст. 485 10 лет	
07-19	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		Ст. 490 1 год	
07-20	Журнал регистрации Распоряжения главы сельского поселения по личному составу		Ст.182 б 50/75 лет	
07-21	Реестр муниципальных служащих		Ст.433 постоянно	
<b>8. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
<b>8.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений</b>				
08-01	Договора: а) энергоснабжения б) газоснабжения		Ст. 541 5 лет (1)	1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
<b>8.2. Транспортное обслуживание</b>				
08-02	Путевые листы		Ст.553 5лет (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
08-03	Журнал учета путевых листов		Ст.554 5 лет	
<b>8.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение</b>				
08-04	Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи		Ст.565 5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
<b>9. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>				
<b>9.1. Социальное страхование, социальная защита</b>				
09-01	Листки нетрудоспособности		ст. 618 5 лет	
09-02	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		ст. 619 5 лет	
09-03	Документы (описи документов, листок исправлений, приложения к сопроводительной ведомости)		Ст. 620 5лет	

	по персонифицированному учёту работников			
<b>9.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами</b>				
09-04	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги, карточки)		Ст. 652 Постоянно (1)	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
09-05	Книга учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		Ст. 640 10 лет (2) (3)	(2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учёта (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
<b><u>10.НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ</u></b>				
10-01	Реестр для регистрации нотариальных действий		ст. 45 Постоянно (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаётся на постоянное хранение после завершения ведения.
10-02	Документы нотариальных действий (завещания, доверенности)		ст. 45 Постоянно (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранится в организации,

				исполняющей функцию ведения реестра, передаётся на постоянное хранение после завершения ведения.
--	--	--	--	--

Ответственный за делопроизводство  
и архив, заместитель главы  
администрации Захаровского  
сельского поселения  
24.01.2026

О. С. Манойлина  
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК администрации  
Захаровского сельского поселения  
Клетского муниципального района  
Волгоградской области  
от 24.01.2026 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника отдела  
организационной работы и архивного дела  
администрации Клетского  
муниципального района  
Волгоградской области  
\_\_\_\_\_ Л.С. Зябирова  
24.01.2026

#### Итоговая запись

О категориях и количестве дел, заведённых в 2026 году в администрации Захаровского  
сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ответственный за делопроизводство  
и архив, заместитель главы  
администрации Захаровского  
сельского поселения  
(расшифровка подписи)  
24.01.2026

О. С. Манойлина  
(подпись)

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Захаровского сельского поселения  
от 24.01.2026 года № 11

Совет депутатов Захаровского  
сельского поселения  
Клетского муниципального района  
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Совета депутатов  
Захаровского сельского поселения  
Клетского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Е. А. Кийков  
24.01.2026 г.

**Номенклатура дел**  
24.01.2026 г. № 01-09

Совет депутатов Захаровского  
сельского поселения  
Клетского муниципального района  
Волгоградской области  
(х. Захаров)

**на 2026 - 2030 годы**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>1. Организация системы управления</b>				
<b>1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности</b>				
01-01	Законодательные и распорядительные документы высших органов власти		ст. 16 (1) ДМН	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Устав сельского поселения		ст. 28 Постоянно	
01-03	Положение о постоянных комиссиях Совета депутатов		ст. 28 Постоянно	
01-04	Регламент работы Совета депутатов		ст. 8а Постоянно	
01-05	Протоколы заседаний, решения Совета депутатов, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		ст. 18а (1) Постоянно	(1) Присланные для сведения - ДМН
01-06	Протоколы заседаний постоянных комиссий, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		ст. 18в 5 лет (1) ЭПК	(1) После завершения деятельности рабочих групп

01-07	Протоколы проведения публичных слушаний Захаровского сельского поселения и документы к нему		Ст. 18 л Постоянно (1)	(1)Присланные для сведения - ДМН
01-08	Справки об обнародовании нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов сельского поселения		ст. 21 5 лет ЭПК	
01-09	Списки депутатов и социальная характеристика депутатского корпуса		ст. 462а Постоянно	
<b>1.2. <u>Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</u></b>				
01-10	Номенклатура дел Совета депутатов		ст. 157 Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01-11	Журнал регистрации решений Совета депутатов		ст. 182а Постоянно (1)	(1)Хранятся в организации. Подлежат приёму в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА
01-12	Журнал регистрации входящих документов		ст. 182г 5 лет	
01-13	Журнал регистрации исходящих документов		ст. 182г 5 лет	
01-14	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др. документы,		ст. 170 Постоянно (1)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

	отражающие работу с фондом)			
01-15	Описи дел постоянного хранения (утверждённые)		ст. 172 а Постоянно (2)	(2) Неутверждённые - ДМН
01-16	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		ст. 174 5 лет	
01-17	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		ст. 177 5 лет	

Ответственный за делопроизводство  
и архив, заместитель главы  
администрации Захаровского  
сельского поселения  
24.01.2026

(подпись)

О.С. Манойлина

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Совета депутатов  
Захаровского сельского поселения  
Клетского муниципального района  
Волгоградской области

от 24.01.2026 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника отдела  
организационной работы и архивного дела  
администрации Клетского  
муниципального района  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
Л.С. Зяброва  
24.01.2026

#### Итоговая запись

О категориях и количестве дел, заведённых в 2026 году в Совете депутатов Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ответственная за делопроизводство  
и архив, заместитель главы  
администрации Захаровского  
сельского поселения

24.01.2026

\_\_\_\_\_  
(подпись)

О. С. Манойлина

(расшифровка подписи)

