

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ЖЕРНОВЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.01.2026 года

№3

с.Жерновец

О введении в действие
номенклатуры дел на 2026 год

В целях улучшения ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов

1.Присвоить следующие индексы:

№ п/п	наименование	индекс
1.	Собрание депутатов	01
2.	Глава Жерновецкого сельсовета	02
3.	Бухгалтерия	03
4.	Кадры	04
5.	Учет военнообязанных	05

2.Назначить ответственного за делопроизводство заместителя главы администрации Жерновецкого сельсовета

3.Ввести в действие номенклатуры дел администрации с января 2026 года (прилагается).

Глава администрации
Жерновецкого сельсовета:_____С.А.Бородин.

Администрация
Жерновецкого сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Глава Жерновецкого
сельсовета

_____ С.А.Бородин.
подпись расшифровка подписи
«14» января 2026 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ				
01-00	Протоколы, решения заседаний Собрания депутатов; документы (справки, доклады, информации) к ним	2	Постоянно ст. 186	
02. ГЛАВА ЖЕРНОВЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА				
02-01	Постановления, распоряжения Правительства, Губернатора Курской области, Администрации Касторенского района и других вышестоящих организаций	1	До минования надобности Ст.18 (1)	Относящиеся к деятельности МО – постоянно
02-02	Устав Жерновецкого сельсовета и документы (дополнения, изменения и др.) к нему	1	Постоянно ст. 12	
02-03	Положение об администрации Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области	1	Постоянно ст. 50	
02-04	Свидетельства о государственной регистрации администрации Жерновецкого сельсовета	1	Постоянно ст. 39	
02-05	Постановления главы Администрации Жерновецкого сельсовета; документы (приложения, справки, доклады,	1	Постоянно Ст.18	

	информации) к ним			
02-06	Распоряжения главы Администрации по основной деятельности; документы (приложения, справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно Ст.19а	
02-07	Распоряжения главы Администрации по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, длительные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	1	75 лет Ст.19б	
02-08	Распоряжения главы Администрации по личному составу (дисциплинарные взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, краткосрочные командировки)	1	5 л. ст.19б(2)	
02-09	Распоряжения главы Администрации по административно-хозяйственным вопросам	1	5 л. ст.19 в	
02-10	Протоколы сходов граждан	1	Постоянно ст. 18к	
02-11	Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации программ, решений, распоряжений вышестоящих организаций	1	Постоянно ст. 23	
02-12	Документы (постановления, распоряжения, заявления граждан, списки, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность	1	Постоянно ст. 133, ст. 135	

02-13	Социально-экономический паспорт муниципального образования		Постоянно ст. 211	
02-14	Переписка с государственными органами РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	1	5 л.ЭПК ст.32	
02-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях; б) личного характера	1	Постоянно Ст. 183а 5 л.ЭПК ст.183б	
02-16	Похозяйственные книги	3	Постоянно ст. 136	
02-17	Годовые статистические отчеты по всем основным (профильным) направлениям деятельности (фф.№№)	1	Постоянно ст.467	квартальные – 5 л. месячные – 1 г.
02-18	Домовая книга	1	Постоянно ст. 948 (1)	(1) передаются на хранение в архив после сноса дома
02-19	Журнал регистрации постановлений администрации сельсовета	1	Постоянно ст.258а	
02-20	Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета	2	Постоянно ст. 258б	По основной деятельности и личному составу отдельно
02-21	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	3 года ст.258г	
02-22	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	3 года ст. 258г	
02-23	Журнал регистрации писем, заявлений, и жалоб граждан	1	5 лет ст. 258е	

02-24	Журнал личного приема граждан главой Жерновецкого сельсовета	1	5 лет ст. 258е	
02-25	Списки участников и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов труда, инвалидов детства, инвалидов по общему заболеванию, многодетных матерей, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, вдов погибших и умерших участников войны	1	Постоянно ст. 685б,в	
02-26	Договора о предоставлении услуг энергоснабжения, связи, счета на перечисление денежных средств за предоставленные услуги	1	5 лет ст.436	После истечения срока действия
02-27	Договора аренды земли, помещений	1	Постоянно ст. 424	
02-28	Дело фонда (паспорт архива, исторические и тематические справки, акты приема и передачи документов, выделения документов и дел к уничтожению, описи дел постоянного хранения и по личному составу)	1	Постоянно ст. 246	Передаются в муниципальный архив при ликвидации
02-29	Номенклатура дел	1	Постоянно Ст.200	
02-30	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии, ведомственном архиве		Постоянно Ст.246	

Заместитель главы Администрации:

Бухгалтерия.

03-01	Штатные расписания, изменения к ним	1	Постоянно ст. 71	
03-02	Утвержденный бюджет, сметы расходов администрации сельсовета и учреждений, состоящих на её бюджете		Постоянно ст. 309	
03-03	Годовой отчет об исполнении бюджета администрации сельсовета	1	Постоянно ст. 352а	
03-04	Акты проверок финансовой деятельности фондами (пенсионным, медицинским, социального страхования, федерального казначейства)	1	5 лет ст. 382	
03-05	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	1	Постоянно ст. 357а	Полугодовые, квартальные – 5 л.
03-06	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию, пенсионному и медицинскому фондам, социального страхования	1	Постоянно ст. 391	
03-07	Книга доходов администрации сельсовета	1	5 лет ст. 361 (1)	(1) при условии проведения проверки
03-08	Книга расходов администрации сельсовета	1	5 лет ст. 361 (1)	(1) при условии проведения проверки
03-09	Книга учета хозяйственного имущества и материалов сельсовета	1	5 лет ст. 361(1)	(1) при условии проведения проверки
03-10	Книга учета основных средств	1	5 лет ст. 361(1)	(1) при условии проведения проверки
03-11	Лицевые счета работников	1	75 лет ст.413	

03-12	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка и приложения к ним	1	5 лет ст. 362 (1)	(1) при условии проведения проверки
03-13	Листки нетрудоспособности	1	5 лет ст. 896	(1) при условии проведения проверки
03-14	Оборотные ведомости	1	5 лет ст. 361(1)	(1) при условии проведения проверки
03-15	Кассовая книга	1	5 лет ст. 361(1)	(1) при условии проведения проверки
03-16	Расчетно-платежные ведомости начисления и выдачи зарплаты работникам сельской администрации	1	5 лет ст. 412(2)	При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
03-17	Лицевые карточки, счета работников	1	75 л. ст.413	
03-18	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра муниципального имущества	1	постоянно ст. 422	
03-19	Договора и соглашения (хозяйственные и трудовые)	1	5 лет ст. 436 (2)	(2)после истечения срока действия договора
03-20	Журнал-главная книга	1	5 лет ст. 361(1)	(1) при условии проведения проверки
03-21	Исполнительные листы	1	До минования надобности ст. 416(1)	(1) Не менее 5 лет
03-22	Графики предоставления отпусков	1	1 г. ст. 693	

Начальник отдела (главный бухгалтер) _____ Л.В.Пожидаева.

04. КАДРЫ				
04- 01	Список работников администрации	1	Постоянно ст. 685	

	Жерновецкого сельсовета			
04-02	Трудовые книжки работников	5	До востребования ст. 664 (1)	(1) Невостребованные – 75 л.
04-03	Личные дела работников администрации (заявления, копии приказов и выписки из них, автобиографии, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, трудовые договоры и др.)	5	Постоянно ст. 656(1)	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел указаны в соответствующем законодательстве
04-04	Книга учета и движения трудовых книжек	1	75 лет ст. 695 в	Переходящая
04-05	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	1	15 лет (1) ст. 696	(1) на предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 л.
04-06	Журнал учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников	1	75 л. ст.695 а	

Заместитель главы администрации _____ .

05. УЧЕТ ВОЕННООБЯЗАННЫХ				
05-01	План мероприятий по учету военнообязанных	1	5 л. ст. 691	
05-02	Книга учета допризывников и призывников	1	3 года ст. 685е (1)	(1) после увольнения
05-03	Книга учета офицеров, старшин, сержантов, солдат и матросов, направления из РВК	1	3 года ст. 695 е	

Заместитель главы администрации
Жерновецкого сельсовета

«___» _____ 2026 года

