



667906, Республика Тыва, Кызылский район, с. Черби, ул. Сельская д. 53.

**ДОКТААЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения сумона Черби
Кызылского Кожууна Республики Тыва**

от 27 января 2026 г.

№ 11

с. Черби

**Об утверждении номенклатуры дел
Администрации сельского поселения сумона Черби
Кызылского кожууна Республики Тыва на 2026 год**

В соответствии с Федеральным законом об Архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", администрация сельского поселения сумона Черби

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения сумона Черби на 2026 год согласно приложению;
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения сумона Черби в сети Интернет;
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Председатель администрации
сельского поселения
сумона Черби:



П.А. Кречетов

**Номенклатура дел
администрации сельского поселения Черби на 2026 год**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дел (тома, части), номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Организация деятельности руководства, контроль, правовые вопросы				
01-01	Законодательные, иные нормативы акты *законы, указы, постановления, распоряжения, решения)		До минования надобности (ДМН) ст.16,26,36	Относящихся к деятельности и постоянно
01-02	Учредительные документы (свидетельства о государственной регистрации юридического лица, о постановке на учет в налоговом органе)		Постоянно ст.39	
01-03	Устав сельского поселения		Постоянно ст.12	
01-04	Соглашения между администрацией района и сельским поселением		Постоянно ст.13	
01-05	Постановления Администрации сельского поселения		Постоянно, ст.186	
01-06	Распоряжения председателя сельского поселения по основной деятельности		Постоянно Ст. 19а	
01-07	Приказы председателя сельского поселения по личному составу (прием, увольнение, перемещение по работе, декретный отпуск)		50 лет ЭПК Ст.196	
01-08	Приказы председателя сельского поселения по административно-хозяйственным вопросам и личному составу (очередные отпуска, командировки, взыскания)		5 лет Ст.19 б,в	
01-09	Протоколы заседаний коллегии сельского поселения		Постоянно ст.186	
01-10	Годовой план работы		Постоянно ст.285 а	
01-11	Квартальные планы работы		До минования	

			надобности Ст.288	
01-12	Акты, справки проверок работы администрации вышестоящих организаций		Постоянно ст.48	
01-13	Утвержденные списки населенных пунктов, учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории сельского поселения		Постоянно ст.45а,70а	
01-14	Заявления, жалобы, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет 1 ЭПК ст.183б,в	
01-15	Документы (постановления) определения, акты, протесты, представления, запросы прокуратуры, переписка прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 188	
01-16	Переписка с организациями, администрацией МР «Кызылский кожуун»		5 лет ЭПК СТ. 41	
01-17	Паспорт сельского поселения		Постоянно ст.68	
01-18	Программа социально-экономического развития сельского поселения		Постоянно ст.262	
01-19	План-карта сельского поселения		Постоянно решение ЭПК от 30.03.1995г	
01-20	Протокол публичных слушаний		Постоянно ст.18 -п	
01-21	Протокол общих собраний, сходов граждан		Постоянно ст.18-к	
01-22	Протоколы заседаний антитеррористической комиссии		Постоянно ст	
01-23	Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям		Постоянно ст.	
01-24	Похозяйственные книги		Постоянно ст.136	
01-25	Алфавитная книга		Постоянно прим.к. ст.136	
01-26	Домовые книги (книги регистрации жильцов)		Постоянно прим. к. ст.948	
01-27	Реестр муниципального имущества		Постоянно ст.	
01-28	Журнал регистрации постановлений Администрации сельского поселения		Постоянно ст.258а	
01-29	Журнал регистрации распоряжений председателя сельского поселения по основной		Постоянно ст.258а	

	деятельности			
01-30	Журнал приказов председателя по личному составу (прием увольнение, перемещение по работе)		50лет ст.258б	
01-31	Журнал приказов председателя по административно-хозяйственным вопросам (отпуск, командировка, взыскания)		5 лет ст.258в	
01-32	Журнал контроля выполнения постановлений и распоряжений председателя сельского поселения		5 лет ст.258д	
01-33	Журнал регистрации обращений, заявлений, писем, жалоб граждан		5 лет ст.258 е	
01-34	Журнал учета приема граждан по личным вопросам		3 года ст. 259а	
01-35	Журнал (книга) регистрации отправляемых документов		5 летст.258 г	
01-36	Журнал (книга) регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г	
01-37	Журнал регистрации захоронения граждан на территории сельского поселения		Постоянно ст.258	
01-38	Информация о задолженности по налогам		5 лет ст. 385	
01-39	Годовые статистические сведения		Постоянно ст. 114б	
01-40	Резервный номер			
	01-02. Организационно-массовая работа			
01-02-01	Документы (отчет председателя сельского поселения, справки информации) о работе администрации сельского поселения		Постоянно ст. 464а	
01-02-02	Документы (отчет, справки, информации) о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно 18 в	
01-02-03	Документы (отчет, справки, информации) о работе Совета ветеранов		Постоянно ст.18в	
01-02-04	Списки участников Великой Отечественной войны, вдов участников ВОВ, тружеников тыла, реабилитированных (репрессированных) и участников боевых действий		Постоянно ст.685б	
01-02-05	Резервный номер			

02. Кадровое обеспечение				
02-01	Личные дела работников администрации (заявления, анкеты, копии и выписки из приказов, копии личных документов, характеристики, автобиографии, аттестационные листы, трудовые договора и др)		50 лет ЭПК ст.656б	
02-02	Личные карточки работников администрации (ф.Т-2) в том числе временных работников		50 лет ЭПК ст.658	
02-03	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения)		До востребования ст.664	
02-04	Реестр муниципальных служащих		Постоянно ст.684	
02-05	График отпусков		1 год ст. 693	
02-06	Журнал выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 695в	
02-07	Индивидуальные должностные инструкции работников администрации		50 лет ст.77	
02-08	График проведения аттестации		1 год ст.707	
02-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии		15 лет ЭПК ст. 696	
02-10	Документы (положения, протоколы. заключения, карты аттестации рабочих мест) аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст.602	
02-11	Документы (списки, характеристики, анкеты и др.) по формированию кадрового резерва		Постоянно ст. 652	
02-12	Протоколы решений, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		15 лет ст. 359	
02-13	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет		15 лет при отсутствии приказов 50 лет 02-14	
02-14	Документы заявления протоколы заседаний комиссии по регулированию конфликтов интересов на муниципальной службе		Постоянно ст.678	
02-15	Документы (протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции)		Постоянно ст. 680	

02-16	Документы (протоколы, заключения и др) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		Постоянно ст. 680	
02-17	Резервный номер			
03. Обеспечение сохранности документов				
03-01	Номенклатура дел Администрации сельского поселения		Постоянно ст.200а	
03-02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 27	
03-03	Положения об архиве и экспертной комиссии		Постоянно ст.57	
03-04	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты прием-передачи дел, акты проверки наличия и состояния дел, акты приема архивных документов при смене лица ответственного за архив)		Постоянно ст. 246	В муниципальный архив передаются при ликвидации
03-05	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст.248а	
03-06	Описи дел долговременного хранения		Постоянно ст.248б	
03-07	Протоколы экспертной комиссии		Постоянно ст.18д	
03-08	Копии архивных справок выданных по запросам граждан и учреждений и документы (заявления, справки, переписка) к ним		5 лет	
03-09	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 2529	
03-10	Резервный номер			
04. Воинский учет				
04-01	Постановления председателя администрации сельского поселения об организации воинского учета		Постоянно ст. 19а	
04-02	Документы по воинскому учету (переписка с военным комиссариатом)		Постоянно ст.90а	
04-03	Документы по организации работы ПСМА (методические рекомендации)		ДМН ст. 16,26	
04-04	Карточки учета организации ф18		3 года ст.695	
04-05	Карточки учета организаций		3 года ст.695	
04-06	Карточки военнообязанных		3 года ст.695	
04-07	Годовой план работы		5 лет ст. 93	

04-08	Резервный номер			
05. Землеустройство				
05-01	Земельно-кадастровые книги		Постоянно ст. 799	
05-02	Проект установления границ земель населенных пунктов сельского поселения		Постоянно ст.44	
05-03	Документы(отчет, справки, информации о работе комиссии по муниципальному земельному контролю		5 лет ЭПК ст. 59	После завершения деятельности и рабочей
05-04	Документы (отчет, справки, информации) о работе комиссии по благоустройству населенных пунктов		5 лет ЭПК СТ. 952	
05-05	Сведения о земельных участках, расположенных в пределах сельского поселения (п-47-н)		Постоянно ст799	
05-06	Резервный номер			
06.Нотариальные действия				
06-01	Журнал нотариальных действий		Постоянно ст.459е	
06-02	Первые экземпляры нотариально- удостоверенных завещаний		Постоянно ст. 438	
06-03	Первые экземпляры нотариально-удостоверенных доверенностей		5 лет ст. 459г	
06-04	Резервный номер			
07. Жилищно-бытовые вопросы				
07-01	Законодательные, иные нормативные акты по жилищным вопросам		3 года ст.28б	После замены новыми
07-02	Учетные дела граждан нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10лет ст.930	После предоставления жилой площади
07-03	Журнал учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10 лет ст.930	После предоставления жилой площади
07-04	Протоколы заседаний жилищной комиссии		Постоянно ст.925	
07-05	Договоры социального найма жилых помещений		5 лет ЭПК ст.485	
07-06	Резервный номер			
08.Избирательная комиссия сельского поселения				
08-01	Документы по образованию избирательных комиссий сельского поселения		До передачи в ТИК	
08-02	Списки избирателей		До передачи в ТИК	
08-03	Протоколы по итогам выборов в		До передачи в ТИК	

	сельском поселении			

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

Постоянного хранения _____

Временного хранения 10 лет _____

Временного хранения свыше 10 лет включительно _____

Итого на 01.01.2026 _____

При составлении номенклатуры дел были использованы:

1.Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.

Номенклатуру дел составил:

Специалист сельского поселения сумона Черби Иргит А.Б.