Приложение к

постановлению главы

от 27.03.2020 №36

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Нововоскресеновского

сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Сазанский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Нововоскресеновка

**на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Наименование структурных подразделений ( или направлений деятельности)  и дел | Кол-во дел  (томов) | Срок хранения и статьи по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1.Нововоскресеновский сельский Совет народных депутатов** | | | | |
| 1.1 | Регламент работы представительного органа поселения |  | Пост.  ст.8 а ПТУД |  |
| 1.2 | Протоколы сессий и решения к ним |  | Пост.  ст.18 а ПТУД | Формировать  на созыв |
| 1.3 | Документы о работе постоянных комиссий (протоколы, планы, справки, информации, отчеты) по бюджету и местным налогам |  | Пост.  ст.18д ПТУД | То же |
| 1.4 | Документы о работе постоянной комиссии (протоколы, планы, справки, информации, отчеты и др.) по законодательству, регламенту и социальным вопросам |  | Пост.  Ст.18д ПТУД | То же |
| 1.5 | Отчеты депутатов перед избирателями |  | Пост.  ст.18д ПТУД | То же |
| 1.6 | Протоколы публичных слушаний |  | Пост.  ст.18л ПТУД |  |
| 1.7 | Журнал регистрации (перечень) решений сельского Совета народных депутатов |  | Пост.  ст.182а ПТУД | Включается в опись по году заведения |
| **2. Администрация Нововоскресеновского сельсовета** | | | | |
| 2.1 | Устав и изменения к нему |  | Пост.  ст.4а ПТУД |  |
| 2.2 | Регламент работы сельской администрации |  | Пост.  ст.8а ПТУД |  |
| 2.3 | Свидетельства о регистрации сельской администрации |  | Пост.  ст.24 ПТУД |  |
| 2.4 | Постановления, распоряжения главы администрации Шимановского района |  | ДМН  ст.4б ПТУД |  |
| 2.5 | Постановления главы сельсовета |  | Пост.  ст.4а ПТУД |  |
| 2.6 | Распоряжения главы сельсовета по основной деятельности |  | Пост.  ст.19а ПТУД |  |
| 2.7 | Распоряжение по административно-хозяйственной деятельности |  | 5 лет  ст.19б ПТУД |  |
| 2.8 | Протоколы заседаний Административного Совета |  | Пост.  ст.18в ПТУД |  |
| 2.9 | Документы по проверке работы администрации районной администрацией, ее структурными отделами (акты, справки, предложения) |  | 5 лет.  ст.139б ПТУД |  |
| 2.10 | Журнал регистрации постановлений главы сельсовета |  | Пост.  ст.182а ПТУД | Хранить в администрации |
|  | Журнал регистрации распоряжений главы сельсовета |  | Пост.  ст.182а ПТУД |  |
|  | Журнал контроля за выполнением распорядительных документов Главы администрации сельсовета |  | 3 года  ст.182д ПТУД |  |
| 2.11 | Протоколы заседаний сходов граждан села |  | Пост.  ст.18к ПТУД |  |
| 2.12 | Договоры, соглашения о взаимодействии и сотрудничестве между администрацией поселения и органами местного самоуправления муниципального района, учреждениями, организациями и предприятиями |  | ДМН  ст.4 ПТУД | *Оригиналы откладываются в сессиях* |
| 2.13 | Договоры, соглашения между администрацией муниципального района и органом местного самоуправления поселения о передаче им осуществления части своих полномочий и документы (постановления, акты, справки, отчеты и др.) к ним |  | ДМН  ст. 4 ПТУД | *Оригиналы откладываются в сессиях* |
| 2.14 | Письменные заявления, жалобы граждан по личным вопросам и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст.154 ПТУД |  |
| 2.15 | Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам |  | 5 лет  ст.182е ПТУД |  |
| 2.16 | Похозяйственная книга |  | Пост.  ст.330 ПТУД | Переходящее |
| 2.17 | Алфавитная книга |  | Пост.  ст.330 ПТУД | Переходящее |
| 2.18 | Документы (протоколы, решения, справки, пояснительные записки, заключения, планы, отчеты, списки) о работе постоянной комиссии - общественной инспекции по делам несовершеннолетних |  | Пост.  ст.18в ПТД |  |
| 2.19 | Документы (протоколы, решения, справки, пояснительные записки, заключения, планы, отчеты, списки) о работе постоянной комиссии - женсовета |  | 5 лет ЭПК  ст. 989 ПТД |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Финансирование, бухгалтерская отчетность и учет** | | | | |
| 3.1 | Бюджет и приложение к нему |  | Пост.  ст. 247а ПТУД |  |
| 3.2 | Годовой отчет об исполнении бюджета |  | Пост.  ст. 268а ПТУД |  |
| 3.3 | Годовые расчеты по страховым взносам |  | 50 лет  ст. 308 ПТУД |  |
| 3.4 | Утвержденное штатное расписание администрации поселения и изменения к нему |  | Пост.  ст. 40а ПТУД |  |
| 3.5 | Переписка с финорганами по бухгалтерскому учету и отчетности |  | 5 лет  ст. 254 ПТУД |  |
| 3.6 | Кассовая книга |  | 5 лет  ст. 277 ПТУД | При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров до вынесения окончательного решения |
| 3.7 | Карточки-справки по заработной плате |  | 50 лет ЭПК  ст. 296 ПТУД |  |
| 3.8 | Расчетно - платежные ведомости на выдачу заработной платы |  | 6 лет  ст. 295 ПТУД | При отсутствии лицевых счетов 50 лет |
| 3.9 | Карточки по страховым взносам |  | 6 лет  ст.309 ПТУД | При отсутствии лицевых счетов 50 лет |
| 3.10 | Акты документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности администрации |  | 5 лет  ст. 282 ПТУД |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Муниципальное имущество** | | | | |
| 4.1 | Годовые статистические отчеты и документы (пояснительные записки, информации) к ним |  | Пост.  ст.335а ПТУД |  |
| 4.2 | Документы (справки, информации, сводки, сведения, отчеты и др.) по вопросам владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом |  | 15 лет ЭПК  ст. 94 а ПТУД |  |
| 4.3 | Документы (договоры, акты) о передаче объектов в муниципальную собственность |  | Пост.  ст. 73 ПТУД |  |
| 4.4 | Реестры объектов муниципальной собственности |  | Пост.  ст. 45 ПТУД | Передается на хранение после завершения ведения |
| 4.5 | Документы на передачу муниципального жилья в собственность граждан |  | До ликвидации организации  ст. 77,79 ПТУД |  |
|  |  |  |  |  |
| **5. Организация кадровой работы** | | | | |
| 5.1 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность |  | 15 лет  ст. 437 а ПТУД |  |
| 5.2 | Годовые статистические отчеты по кадрам |  | Пост.  ст. 335 а ПТУД |  |
| 5.3 | Распоряжения главы сельсовета по личному составу (о приеме, перемещении, изменении фамилии, доплате, поощрении, тарификации, увольнении) |  | 50 лет ЭПК  ст. 434 а ПТУД |  |
| 5.4 | Распоряжения главы сельсовета по личному составу (о предоставлении отпуска, командировке, о взыскании и др.) |  | 5 лет  ст. 434 б,в,г,д ПТУД |  |
| 5.5 | Трудовые договоры, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел |  | 50 лет ЭПК  ст. 435 ПТУД |  |
| 5.7 | Протоколы заседания аттестационной комиссии |  | 10 лет  ст. 485 ПТУД |  |
| 5.8 | Протоколы заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы |  | 50 лет  ст. 404 ПТУД |  |
| 5.9 | Личные дела работников |  | 50 лет ЭПК  ст. 445 ПТУД |  |
| 5.10 | Личные карточки работников  ( ф. Т-2) |  | 50 лет ЭПК  ст. 444 ПТУД |  |
| 5.11 | Трудовые книжки работников |  | До востребования  ст. 449 ПТУД | Не востребованные  50 лет |
| 5.12 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  ст. 463 в ПТУД |  |
| 5.13 | Должностные инструкции работников администрации (индивидуальные) |  | 50 лет  ст.443 ПТУД |  |
| 5.14 | Графики предоставления отпусков |  | 3 года  ст. 453 ПТУД |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **6. Землеустройство и землепользование** | | | | |
| 6.1 | Документы органов исполнительной и представительной власти по вопросам землеустройства (законы, положения, инструкции) |  | ДМН  ст. 4 б ПТУД |  |
| 6.2 | Журнал регистрации, заявлений граждан на право собственности на землю |  | До ликвидации организации  ст.85 ПТУД |  |
| 6.3 | Вторые экземпляры договоров о праве собственности на землю |  | До ликвидации организации  ст. 85 ПТУД |  |
| 6.4 | Договоры на аренду земли с предприятиями, организациями, физическими лицами |  | 15 лет ЭПК  ст.94 а ПТУД | После истечения срока действия договора |
|  |  |  |  |  |
| **7. Учет военнообязанных** | | | | |
| 7.1 | Документы (законы РФ, постановления Правительства, инструкции, указания военного комиссара района) по вопросам воинского учета и бронирования граждан |  | ДМН  ст.2б,3б ПТУД |  |
| 7.2 | Постановление главы сельсовета о назначении должностного лица, ответственного за организацию и ведение воинского учета (копия) |  | ДМН  ст.4 б ПТУД | После смены должностного лица |
| 7.3 | Должностная инструкция военно-учетного работника, утвержденная главой сельсовета |  | 3 года  ст.442 ПТУД |  |
| 7.4 | Годовой план работы по организации воинского учета (копия) |  | ДМН  ст.4б ПТУД | Оригинал откладывается в постановлениях или распоряжениях |
| 7.5 | Переписка по вопросу воинского учета с ОВКАО и предприятиями |  | 5 лет  ст. 457 ПТУД |  |
| 7.6 | Документы проверок состояния воинского учета ОВКАО (выписки из планов сверок и проверок, акты) |  | 5 лет  ст.459 ПТУД |  |
| 7.7 | Журнал учета сверок учетных данных граждан с ОВКАО |  | 5 лет  ст.463е ПТУД | После увольнения |
| 7.8 | Журнал учета сверок учетных данных граждан с предприятиями и организациями |  | 5 лет  ст. 463 е ПТУД |  |
| 7.9 | Книга учета участников ВОВ, воинов интернационалистов, подразделений особого риска |  | Пост.  ст. 462 б ПТУД |  |
| 7.10 | Список предприятий и организаций, находящихся на территории администрации |  | Пост.  ст. 39 а ПТУД |  |
| 7.11 | Карточки первичного учета военнообязанных и граждан призывного возраста |  | 5 лет  ст. 458 ПТУД | После увольнения |
|  |  |  |  |  |
| **8.Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций ( ГО и ЧС), мобилизационная работа** | | | | |
| 8.1 | Документы (Справки, отчеты, информации) о выполнении нормативных правовых актов по вопросам ГО и ЧС, мобилизационной подготовке |  | 5 лет  ст. 601 ПТУД |  |
|  |  |  |  |  |
| **9. Избирательные комиссии по выборам в представительный орган власти** | | | | |
| 9.1 | Документы по выборам депутатов представительного органа (протоколы общих собраний по выдвижению кандидатов в депутаты, главы, заявления о согласии баллотироваться, протоколы участковых избирательных комиссий по регистрации кандидатов, об итогах голосования, финансовые документы об использовании средств, особые мнения членов участковой избирательной комиссии и др.) |  | Постоянно | Постановление центральной избирательной комиссии РФ от 23.07.2003  № 19\132-4 |
| **10. Делопроизводство и архив** | | | | |
| 10.1 | Номенклатура дел |  | Постоянно  ст. 157 ПТУД | Хранить на месте |
| 10.2 | Протоколы заседаний экспертной комиссии |  | Постоянно  ст. 18 д ПТУД |  |
| 10.3 | Инструкция по делопроизводству |  | ДМН  ст. 4 ПТУД | Оригинал откладывается в постановлениях |
| 10.4 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет  ст.182г ПТУД |  |
| 10.5 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет  ст.182г ПТУД |  |
| 10.6 | Описи дел постоянного хранения по личному составу |  | Пост.  ст.172а ПТУД | Хранить на месте |
| 10.7 | Описи дел по личному составу |  | 50/75 лет  ст.172б ПТУД | Хранить на месте |
| 10.8 | Дело фонда (историческая справка, акты проверки, приема, передачи документов на госхранение, о выделении документов на уничтожение и другие) |  | Пост.  ст.170 ПТУД | Переходящее.  Хранить на месте |
| Номенклатуру дел составила  Специалист 1 категории О.В. Конюшина  «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_\_2020  СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Нововоскресеновского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  СОГЛАСОВАНО  Ведущий специалист  по архивным вопросам Т.Г. Макаренко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 | | | | |