АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 18.11.2020 г. №40

Об утверждении номенклатуры дел

администрации Новотроицкого сельсовета

на 2020 -2024гг.

Руководствуясь Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» в администрации Новотроицкого сельсовета:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Новотроицкого сельсовета на 2020-2024 гг.

Глава Новотроицкого сельсовета С.В.Новиков

Совет депутатов и УТВЕРЖДАЮ:

администрация Новотроицкого Глава Новотроицкого

сельсовета Татарского района сельсовета Татарского района

Новосибирской области Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Новиков

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2020-2024гг.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | | **Заголовок дела (тома, части)** | **Срок хранения дела, №№ статей по перечню** | | | **Примечание** |
| **1** | | 2 | 3 | | | 4 |
| **01 Организация системы управления** | | | | | | |
| **01** | | Совет депутатов Новотроицкого сельсовета |  | | |  |
| **01-01** | | Документы по подготовке и проведению сессий Совета (переписки, проекты докладов, решений и другие) | 5 лет, ЭПК  ст. 6 | | |  |
| **01-02** | | Журнал регистрации решений Совета депутатов, принятых на сессиях | Постоянно  Ст.151 а | | | Хранится на месте |
| **01-03** | | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти. Копии | ДМН ст.1б | | |  |
| **01-04** | | Письма, заявления граждан и документы по их рассмотрению | 5 лет ст.123 ЭПК | | |  |
| **01-05** | | Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административных комиссий | 5 лет  Ст.11 | | |  |
| **01-06** | | Протоколы сессии Совета, решения Совета, принятые сессиями, и документы к ним. | Постоянно  Ст.22а. | | |  |
| **01-07** | | Документы избирательной комиссии муниципального образования о выборах депутатов Совета (протоколы заседаний комиссии, решения о регистрации кандидатов, заявления кандидатов в депутаты о согласии баллотироваться, вторые экземпляры протоколов избирательных комиссий о результатах голосования) | До окончания созыва  Ст.1б | | |  |
| **01-08** | | Устав муниципального образования | Постоянно  Ст.4а | | |  |
| **01-09** | | Регламент работы Совета депутатов | До окончания созыва  Ст.8а | | | Подлинники протокола -постоянно |
| **1** | | **2** | 3 | | | 4 |
| **01-01** | | **Администрация Новотроицкого сельсовета** |  | | |  |
| **01-01** | | **Организационно-распорядительная деятельность** |  | | |  |
| **01-01-01** | | Законодательные, и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и вышестоящих органов местного самоуправления по вопросам деятельности сельского поселения. Копии | ДМН ст.1б | | |  |
| **01-01-02** | | Поручения руководства организации; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению | 5 лет  Ст.21 | | |  |
| **01-01-03** | | Протоколы референдумов. Сходов граждан и публичных слушаний и документы к ним | Постоянно  Ст.22к,  Ст.22л. | | |  |
| **01-01-04** | | Постановления администрации Новотроицкого сельсовета Татарского района Новосибирской области | Постоянно  Ст. 4а | | |  |
| **01-01-05** | | Распоряжение администрации по основной деятельности | Постоянно  Ст.4а | | |  |
| **01-01-06** | | Утвержденные штатные расписания администрации и подведомственных учреждений, изменения к ним | 50 лет  Ст.51 | | |  |
| **01-01-07** | | Лицевые счета рабочих и служащих | 50 лет ЭПК  Ст.261 | | |  |
| **01-01-08** | | Документы (постановления, определения, акты, протесты, представления, запросы прокуратуры переписка) прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления | 5 лет, ЭПК  Ст. 117б | | |  |
| **01-01-09** | | Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 лет, ЭПК  Ст.29 | | |  |
| **01-01-10** | | Похозяйственные книги | Постоянно  Ст.90 | | | Переходящие |
| **01-01-11** | | Алфавитная книга хозяйств сельсовета | Постоянно  Ст.90 | | | Переходящие |
| **01-01-12** | | Журнал регистрации постановлений администрации сельсовета | Постоянно  Ст.151а | | |  |
| **01-01-13** | | Журнал регистрации распоряжений администрации по основной деятельности | Постоянно  Ст. 151 а | | |  |
| **1** | | 2 | 3 | | | 4 |
| **01-01-14** | | Журнал учета личного приема граждан | 3 года  ст. 152 а | | |  |
| **01-01-15** | | Журнал обращений граждан (заявления, письма, жалобы, предложения) | 5 лет  ст.151 е | | |  |
| **01-01-16** | | Журналы регистрации поступающих документов | 5 лет  ст. 151 г | | |  |
| **01-01-17** | | Журнал регистрации отправляемых документов | 5 лет  ст.151 г | | |  |
| **01-01-18** | | Хозяйственные договоры, соглашения | 5 лет, ЭПК  ст. 13 | | | После истечения срока действия договора |
| **01-01-19** | | Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений | 3 года  Ст. 8б | | |  |
| **01-02** | | **Управление муниципальной собственностью** |  | | |  |
| **01-02-01** | | Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам землеустройства и землепользования. Копии | ДМН  ст. 1б | | |  |
| **01-02-02** | | Правила, инструкции, указания, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования | 3 года  Ст. 8 б | | | После замены новыми |
| **01-02-03** | | Документы (планы и акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель сельского поселения | 5 лет,ЭПК  Ст.118 | | |  |
| **01-02-04** | | Переписка по земельным вопросам | 5 лет,ЭПК  Ст.89 | | |  |
| **01-02-05** | | Свидетельства на право собственности | Постоянно  Ст.75 | | |  |
| **01-02-06** | | Журнал регистрации поступающих документов | 5 лет  Ст.151 г | | |  |
| **01-02-07** | | Журнал регистрации отправляемых документов | 5 лет  Ст.151 г | | |  |
| **01-03** | | **Управление кадровым обеспечением** |  | | |  |
| **01-03-01** | | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по кадровым вопросам. Копии | ДМН  Ст.1б | | |  |
| **01-03-02** | | Распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, об увольнении, поощрении, декретных и административных отпусках, длительных командировках) | 50 лет, ЭПК ст.23б | | |  |
| **1** | | 2 | 3 | | | 4 |
| **01-03-03** | | Журнал регистрации распоряжений главы администрации сельского совета по личному составу | 50 лет  Ст.151б | | |  |
| **01-03-04** | | Должностные инструкции специалистов администрации | 50лет,ЭПК  Ст. 428 | | | В составе личных дел |
| **01-03-05** | | Список (штатно – списочный состав) работников с полными анкетными данными и сведениями о прохождении службы | 50 лет  ст. 51 | | |  |
| **01-03-06** | | Личные дела муниципальных служащих  а)руководителей  б)работников | Постоянно  ст.429 а  50 лет ,ЭПК  ст.429б | | |  |
| **01-03-07** | | Личные карточки работников, в том числе временных (форма Т-2) | 50 лет, ЭПК  Ст. 431 | | |  |
| **01-04** | | **Воинский учет** |  | | |  |
| **01-04-01** | | Постановление Главы администрации сельсовета  -на проведение мобилизации на текущий год;  - на выделение автотранспорта; | ДМН  Ст. 3б | | |  |
| **01-04-02** | | Инструкция Главы администрации сельсовета по организации работы при оповещении с получением сигнала | Постоянно  Ст.8б | | | После замены новыми |
| **01-04-03** | | Инструкция по проведению, оповещению, сбору и поставке мобилизационных ресурсов на пункты сбора | 3 года  Ст. 8б | | | После замены новыми |
| **01-04-04** | | Инструкции по воинскому учету | 3 года  Ст. 8б | | | После замены новыми |
| **01-04-05** | | Функциональные обязанности по ведению воинского учета | 3 года  Ст. 8б | | | После замены новыми |
| **01-04-06** | | Тетрадь по обмену информаций органов местного с отделом военного комиссариата | 5 лет  Ст.456 | | |  |
| **01-04-07** | | Первичные карточки учета военнообязанных | 5 лет  Ст.455 | | | После снятия с воинского учета |
| **01-04-08** | | Журнал проведения составления воинского учета | 5 лет  Ст.457 | | |  |
| **01-04-09** | | Журнал проверок состояния воинского учета | 5 лет  Ст. 457 | | |  |
| **01-04-10** | | Журнал движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву | 5 лет  Ст. 456 | | | После снятия с воинского учета |
| **01-05** | | **Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |  | | |  |
| **01-05-01** | | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии | 5 лет  Ст. 570 | | |  |
| **1** | | 2 | 3 | | | 4 |
| **01-05-02** | | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения | 5 лет  Ст. 570 | | |  |
| **01-06** | | **Документальное обеспечение управление и архив** |  | | |  |
| **01-06-01** | | Инструкция по делопроизводству администрации | До замены новыми  Ст.126 | | |  |
| **01-06-02** | | Положение об архиве и об экспертной комиссии администрации | Постоянно  Ст.1а | | |  |
| **01-06-03** | | Описи дел:  а) постоянного хранения (утвержденные)  б) по личному составу  в) временного хранения | Постоянно  Ст. 141 а  Постоянно  Ст. 141 б  3 года  Ст. 141в | | |  |
| **01-06-04** | | Сводная номенклатура дел | Постоянно  Ст.128 | | | В архив не сдается, хранится на месте |
| **01-06-05** | | Дело фонда (паспорт архива, акты проверки состояния и условий хранения архивных документов органами архивной службы, акты приема-передачи дел на хранение, выделения дел и повреждениях документов) | Постоянно  Ст. 139 | | |  |
| **02. Планирование деятельности** | | | | | | |
| **02-01** | | Комплексная программа социально-экономического развития муниципального образования | Постоянно  Ст.154а | | |  |
| **02-03** | | План работы администрации Новотроицкого сельсовета на особый период | Постоянно  ст. 163 | | |  |
| **02-04** | | Годовой квартальные планы работы по ведению воинского учета | Постоянно  ст. 163 | | |  |
| **02-05** | | План гражданской обороны сельского поселения | Постоянно  ст. 163 | | |  |
| **02-06** | | План обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного природного и биолого- социального характера | 5 лет  ст.570 | | |  |
| **02-07** | | Муниципальные целевые программы | Постоянно ст.154а | | |  |
| **02-08** | | Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития муниципального образования | Постоянно ст.157 | | |  |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** | |
| **03. Финансирование деятельности** | | | | | | |
| **03-01** | | Нормативные документы (законы, указы, постановления, решения, распоряжения) по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности  Копии | ДМН  ст.1б | | | Относящиеся к деятельности |
| **03-02** | | Утвержденный годовой бюджет сельсовета, приложения и изменения к нему | Постоянно ст.238а | | |  |
| **03-03** | | Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов | Постоянно ст.238а | | |  |
| **04. Учет и отчетность** | | | | | | |
| **04-01** | | Годовые статистические, отчеты по основным направлениям деятельности и документы к ним (пояснительные записки) | Постоянно  Ст.315 | | |  |
| **04-02** | | Отчет об исполнении годового бюджета сельсовета и приложения к нему | Постоянно  Ст.238 а | | |  |
| **04-03** | | Статистические отчеты, представляемые в районный отдел по сбору и обработке статистической информации  а)годовые  б)квартальные  д)месячные | ст.315  Постоянно  5 лет  1 год | | | При отсутствии годовых -постоянно. При отсутствии годовых, квартальных -постоянно |
| **04-04** | | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет, ЭПК  Ст. 117 | | |  |
| **04-05** | | Договоры о материальной ответственности | 5 лет  Ст.223 | | | После увольнения материально ответственного лица |
| **04-06** | | Первичные документы и приложения к ним, зафиксированные факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, квитанции, счета –фактуры, накладные по учету товарно материальных ценностей, путевые листы, авансовые отчеты , и др.) | 5 лет  Ст.245 | | | При условии проведения проверки |
| **04-07** | | Документы (акты сверок, сведения. Переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 лет  Ст.246 | | | После проведения взаиморасчета |
| **04-08** | | Оборотные ведомости по учету материалов , инвентаря, оборудования | 5 лет  Ст. 244 | | |  |
| **1** | | 2 | 3 | | | 4 |
| **04-9** | | Кассовая книга | 5 лет  Ст.244 | | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| **04-10** | | Главная книга | 5 лет  Ст.244 | | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| **04-11** | | Инвентарные описи , акты, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий по рассмотрению сличительных ведомостей и другие документы по инвентаризации | Постоянно  ст.295 | | | О товарно-материальных ценностях (движимое имущество) 5 лет.  При условии проведения проверки |
| **04-12** | | Инвентарные карточки основных и оборотных средств | 5 лет  Ст.244 | | |  |
| **04-13** | | Ведомости о переоценке основных фондов, определение износа основных средств, оценки стоимости имущества | Постоянно  Ст.297 | | |  |
| **04-14** | | Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц | 5 лет  ст.273 | | |  |
| **04-15** | | Годовые статистические отчеты о наличии, учете кадров | Постоянно  Ст.315а | | |  |
| **05. Кадровое обеспечение** | | | | | | |
| **05-01** | | Личные дела муниципальных служащих | 50 лет, ЭПК  Ст.429б | | |  |
| **05-02** | | Журнал учета личных дел муниципальных служащих | 50 лет  Ст.461 б | | |  |
| **05-03** | | Подлинные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования ст.434 | | | Невостребованные 50 лет |
| **05-04** | | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет,ЭПК  Ст.461 в | | |  |
| **05-05** | | Документы (решения аттестационной комиссии, характеристики, отзывы) о проведении аттестации муниципальных служащих | 10 лет  Ст.462 | | |  |
| **05-06** | | Графики предоставления отпусков работникам администрации сельского поселения | 1год  Ст. 458 | | |  |
| **05-07** | | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Постоянно,  ст.444 | | |  |
| **05-08** | | Документы (служебные , объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений) | 5 лет ЭПК  ст.446 | | |  |
| **1** | | 2 | 3 | | | **4** |
| **05-09** | | Уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими | 5 лет  ст.449 | | |  |
| **06. Административно – хозяйственные вопросы** | | | | | | |
| 06-01 | | Договоры (контракты) аренды (субаренды) зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков и документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты, правоустанавливающие документы) к ним | 15 лет  Ст.534 | | | После истечения срока действия договора; при прекращении обязательств по договору;  Для государственного и муниципального имущества – пост. |
| 06-03 | | Законодательные и нормативные акты (законы, акты, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти по земельным вопросам. | ДМН  Ст. 1б | | |  |
| 06-04 | | Должностные инструкции специалиста по земельным вопросам | 50 лет, ЭПК  Ст.428 | | |  |
| 06-05 | | Реестр договоров аренды земель населенных пунктов | Постоянно  Ст.535 | | |  |
| 06-06 | | Реестр договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения | Постоянно  Ст.535 | | |  |
| 06-07 | | Постановления, распоряжения, решения органов местного самоуправления | ДМН  Ст.1б | | |  |
| **07. Социально- бытовые вопросы** | | | | | | |
| 07-01 | | Договоры найма жилого помещения | 5 лет  Ст.633 | | |  |
| 07-02 | | Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условии | 3 года  Ст.630 | | | После предоставления жилой площади |
| 07-03 | | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 3 года  Ст.632 | | | После предоставления жилого помещения |
| **08. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных организаций и объединений** | | | | | | |
| 08-01 | | Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы , справки, переписка) об осуществлении основных направлений общественной деятельности | 5 л. ЭПК  Ст.665 | | |  |
| 1 | | 2 | 3 | | | 4 |
| 08-02 | | Планы работы общественных организаций и объединений муниципального образования | 5 л. ЭПК  Ст.665 | | |  |
| 08-03 | | Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий | 5 л.  Ст.672 | | |  |

Специалист администрации

Новотроицкого сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Мартынцова

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной

Комиссии (ЭК) Новотроицкого сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г №1

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Администрации Татарского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Беланова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

**Итоговая запись о категории и количестве дел,**

**заведенных в 2020 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **По срокам хранения** | **всего** | **В том числе переходящих** | |
| **переходящих** | **С отметкой «ЭПК»** |
| Постоянного | 36 | 36 | 0 |
| Временного (свыше 10 лет) | 14 | 0 | 7 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 49 | 3 | 12 |
| ИТОГО | 99 | 3 | 19 |

Ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Мартынцова

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Администрации Татарского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Беланова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Совет депутатов и УТВЕРЖДАЮ:

Администрация Новотроицкого Глава Новотроицкого

сельсовета Татарского района сельсовета Татарского района

Новосибирской области Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Новиков

Сводная номенклатура дел на 2020-2024 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование структурного подразделения или направление деятельности** | **Индекс** |
| 1 | Организация системы управления | 01 |
| 2 | Планирование деятельности | 02 |
| 3 | Финансирование деятельности | 03 |
| 4 | Учет и отчетность | 04 |
| 5 | Кадровое обеспечение | 05 |
| 6 | Административно – хозяйственные вопросы | 06 |
| 7 | Социально – бытовые вопросы | 07 |
| 8 | Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных организаций и объединений | 08 |

Ответственный за делопроизводство Мартынцова М.В., специалист администрации, назначенная распоряжением администрации Новотроицкого сельсовета Татарского района Новосибирской области от: 18.11.2020 г. №39