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, ЭПКст. 6 |  |
| **01-02** | Журнал регистрации решений Совета депутатов, принятых на сессиях | ПостоянноСт.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 летСт.11 |  |
| **01-06** | Протоколы сессии Совета, решения Совета, принятые сессиями, и документы к ним. | ПостоянноСт.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 созываСт.1б |  |
| **01-08** | Устав муниципального образования  | ПостоянноСт.4а |  |
| **01-09** | Регламент работы Совета депутатов | До окончания созываСт.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 летСт.21 |  |
| **01-01-03** | Протоколы референдумов. Сходов граждан и публичных слушаний и документы к ним | ПостоянноСт.22к,Ст.22л. |  |
| **01-01-04** | Постановления администрации Новотроицкого сельсовета Татарского района Новосибирской области  | ПостоянноСт. 4а |  |
| **01-01-05** | Распоряжение администрации по основной деятельности  | ПостоянноСт.4а |  |
| **01-01-06** | Утвержденные штатные расписания администрации и подведомственных учреждений, изменения к ним | 50 летСт.51 |  |
| **01-01-07** | Лицевые счета рабочих и служащих | 50 лет ЭПКСт.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  | ПостоянноСт.90 | Переходящие |
| **01-01-11** | Алфавитная книга хозяйств сельсовета  | ПостоянноСт.90 | Переходящие |
| **01-01-12** | Журнал регистрации постановлений администрации сельсовета | ПостоянноСт.151а |  |
| **01-01-13** | Журнал регистрации распоряжений администрации по основной деятельности  | ПостоянноСт. 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, ЭПКст. 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,ЭПКСт.118 |  |
| **01-02-04** | Переписка по земельным вопросам  | 5 лет,ЭПК Ст.89 |  |
| **01-02-05** | Свидетельства на право собственности  | ПостоянноСт.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,ЭПКСт. 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 служащиха)руководителейб)работников | Постоянност.429 а50 лет ,ЭПКст.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 летСт.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 летСт. 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 летСт. 570 |  |
| **01-06** | **Документальное обеспечение управление и архив**  |  |  |
| **01-06-01** |  Инструкция по делопроизводству администрации  | До замены новымиСт.126 |  |
| **01-06-02** | Положение об архиве и об экспертной комиссии администрации  | ПостоянноСт.1а |  |
| **01-06-03** | Описи дел:а) постоянного хранения (утвержденные)б) по личному составу в) временного хранения  | Постоянно Ст. 141 аПостоянно Ст. 141 б3 года Ст. 141в  |   |
| **01-06-04** | Сводная номенклатура дел | ПостоянноСт.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) | ПостоянноСт. 139 |  |
| **02. Планирование деятельности** |
| **02-01** | Комплексная программа социально-экономического развития муниципального образования  | ПостоянноСт.154а |  |
| **02-03** | План работы администрации Новотроицкого сельсовета на особый период | Постоянност. 163 |  |
| **02-04** | Годовой квартальные планы работы по ведению воинского учета  | Постоянност. 163 |  |
| **02-05** | План гражданской обороны сельского поселения  | Постоянност. 163 |  |
| **02-06** | План обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного природного и биолого- социального характера  | 5 летст.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 отчетностиКопии | ДМНст.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)годовыеб)квартальные д)месячные | ст.315Постоянно 5 лет  1 год | При отсутствии годовых -постоянно. При отсутствии годовых, квартальных -постоянно |
| **04-04** | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности  | 5 лет, ЭПКСт. 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 летСт.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 летСт.244 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| **04-10** | Главная книга  | 5 летСт.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  | ПостоянноСт.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  | ПостоянноСт.315а |  |
| **05. Кадровое обеспечение** |
| **05-01** | Личные дела муниципальных служащих  | 50 лет, ЭПКСт.429б |  |
| **05-02** | Журнал учета личных дел муниципальных служащих  | 50 летСт.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,ЭПКСт.461 в |  |
| **05-05** | Документы (решения аттестационной комиссии, характеристики, отзывы) о проведении аттестации муниципальных служащих | 10 летСт.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 ЭПКст.446 |  |
| **1** | 2 | 3 | **4** |
| **05-09** | Уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими | 5 летст.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 летСт.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, ЭПКСт.428 |  |
| 06-05 | Реестр договоров аренды земель населенных пунктов  | ПостоянноСт.535 |  |
| 06-06 | Реестр договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения  |  ПостоянноСт.535 |  |
| 06-07 | Постановления, распоряжения, решения органов местного самоуправления  | ДМНСт.1б |  |
| **07. Социально- бытовые вопросы** |
| 07-01 | Договоры найма жилого помещения | 5 летСт.633 |  |
| 07-02 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условии  | 3 годаСт.630 | После предоставления жилой площади  |
| 07-03 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 3 годаСт.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. ЭПКСт.665 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 08-02 | Планы работы общественных организаций и объединений муниципального образования | 5 л. ЭПКСт.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