**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Среднеагинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Средняя Агинка

**15.05.2017** №­­­­­­­­­­­ 15 ­­­­­­­­­­­­­­­

О внесении изменений в постановление администрации Среднеагинского сельсовета от 03.03.2014 № 02 « Об утверждении номенклатуры дел на 2014 год»

Руководствуясь ФЗ «Об архивном деле РФ» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Номенклатуру дел, утвержденную постановлением администрации Среднеагинского сельсовета от 03.03.2014 № 02, изложить в новой редакции, приложения 1 к данному постановлению.
2. Номенклатура дел на 2014 год считать действительной и оставить без изменения на 2014, 2015, 2016, 2017 год.
3. Постановление администрации Среднеагинского сельсовета от 27.02.2015 г № 03 « Об утверждении номенклатуры дел на 2015 год» - отменить.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Среднеагинского сельсовета Р.Ф.Наузников

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ Глава администрации

Среднеагинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Ф.Наузников

« 15» мая 2017г

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**На 2014, 2015, 2016, 2017 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | Заголовок дела  (тома, частей) | | | Кол-во дел (том, часть) | | | Срок хранения дела и № статей по Перечню | | | Примечание |
| 1 | | 2 | | |  | | | 3 | | | 4 |
| **01 Среднеагинский сельский Совет депутатов** | | | | | | | | | | | |
| 01 *-*01 | | Решения Среднеагинского сельского Совета депу­татов. | | | 1 | | | ДМН  ст. 1 «б» |  | | |
| 01-02 | | Положение о постоянных комиссиях сельского Совета депутатов. | | | 1 | | | ДЗН  Ст.57 |  | | |
| 01-03 | | Протоколы сессий сельского Совета депутатов и документы к ним (доклады, информации, справки и др.). | | | 1 | | | Постоянно  Ст.18 «а» |  | | |
| 01-04 | | Протоколы заседаний постоянной комиссии по финансовым вопросам и контролю за расходованием бюджетных средств. | | | 1 | | | Постоянно  Ст.18 «г» |  | | |
| 01-05 | | Протоколы заседаний постоянной комиссии по социальной политике, местному само­управлению и соблюдению прав граждан | | | 1 | | | Постоянно  Ст.18 «г» |  | | |
| 01-06 | | Списки избранных депутатов сельского Совета депутатов | | | 1 | | | Постоянно  Ст.685 «а» |  | | |
| 01-07 | | Обращения граждан, творческого характера , содержащие сведения о серьезных недостат­ках, злоупотреблениях, коррупции и документы ( справки, сведения, переписка) по рассмотрению | | | 1 | | | Постоянно  Ст.183 «а» |  | | |
| 01-08 | | Обращения граждан личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по рассмотрению | | | 1 | | | 5 лет ЭПК ст. 183 «б» |  | | |
| 01-09 | | Годовые отчеты «О составе депутатов Среднеагинского сельского Совета», «Об изменении в составе депутатов» | | | 1 | | | Постоянно ст. 464 «а» |  | | |
| 01-10 | | Протоколы публичных слушаний и доку­менты к ним (доклады, справки и др.) | | | 1 | | | Постоянно ст. 18 «л» |  | | |
| 01-11 | | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления района и сельсовета | | | 1 | | | Постоянно  ст. 13 |  | | |
| 01-12 | | Документы (справки, информации, доклад­ные записки и т.д.) по контролю за исполне­нием решений сельского Совета депутатов | | | 1 | | | Постоянно ст.8 |  | | |
| 01-13 | | Документы (подборки публикаций в средст­вах массовой информации, видеозаписи, фо­тодокументы и др.) о работе сельского Сове­та депутатов | | | 1 | | | Постоянно ст. 95 |  | | |
| **Администрация Среднеагинского сельсовета** | | | | | | | | | | | |
| **02.Руководство, контроль и организационные вопросы** | | | | | | | | | | | |
| 02-01 | | Устав муниципального образования и изме­нения к нему | | | 1 | | | Постоянно ст. 12 | | |  |
| 02-02 | | Протоколы собраний граждан сельсовета и документы к ним (решения, информации, выступления) | | | 1 | | | Постоянно  ст. 18 «к» | | |  |
| 02-03 | | Постановления Главы сельсовета | | | 1 | | | Постоянно ст. 18 «а» | | |  |
| 02-04 | | Распоряжения Главы сельсовета по основ­ной деятельности | | |  | | | Постоянно ст. 19 «а» | | |  |
| 02- 05 | | Протоколы заседаний (совещаний) при Гла­ве сельсовета и документы к ним | | | 1 | | | Постоянно ст. 18 «е» | | |  |
| 02-06 | | Документы проверок администрации сель­совета органами государственной власти( акты, справки, предложения).  Журнал проверок администрации надзорными органами. | | | 2 | | | Постоянно ст. 173 «а» | | |  |
| 02-07 | | Журнал регистрации постановлений Главы сельсовета | | 1 | | | | Постоянно ст. 72 а | | | Переходящее с 2000 года |
| 02-08 | | Журнал регистрации распоряжений Главы сельсовета по основной деятельности | | 1 | | | | Постоянно ст. 72 а | | | Переходящее с 2014 года |
| 02-09 | | Обращения граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | | 1 | | | | Постоянно ст. 183 «а» | | |  |
| 02-10 | | Годовой план работы администрации сель­совета (копия) | | 1 | | | | ДМН  ст.285  1 | | | Подлинник яв­ляется приложе­нием к распоря­жению Г лавы  сельсовета |
| 02-11 | | Годовой отчет о выполнении плана работы администрации сельсовета (копия) | | 1 | | | | Постоянно ст. 198 | | | Подлинник яв­ляется приложе­нием к распоря­жению Главы сельсовета |
| 02-12 | | Годовые отчеты о работе комиссий, Сове­тов, созданных в сельсовете | |  | | | | Постоянно ст.464 «б» | | |  |
| 02-13 | | Похозяйственные книги | | 8 | | | | Постоянно ст. 136 | | |  |
| 02-35 | | Журнал регистрации поступающих доку­ментов | | 1 | | | | 5 лет  ст. 258 «г» | | |  |
| 02-36 | | Журнал регистрации отправляемых доку­ментов | | 1 | | | | 5 лет  ст. 258 «г» | | |  |
| 02-37 | | Журнал регистрации обращений граждан | | 1 | | | | 5 лет  ст. 258 «е» | | |  |
| 02-38 | | Журнал учета печатей и штампов | | 1 | | | | Постоянно  ст.777 | | |  |
| 02-39 | | Акты уничтожения печатей и штампов | | 1 | | | | 3 года Ст.778 | | |  |
| 02-40 | | Административные регламенты предостав­ления муниципальных услуг (копии) | |  | | | | ДЗН  Ст. 54 «а» | | | Подлинники яв­ляется приложе­нием к поста­новлению Г лавы сельсовета |
| 02-41 | | Утвержденные списки населенных пунктов; списки учреждений, организаций, предпри­ятий | |  | | | | Постоянно ст.45 «а», 70 «а» | | |  |
| 02-42 | | Документы (положение, сметы, протоколы, программы, сценарии и др.) о проведении культурно-массовых, юбилейных, празднич­ных и спортивных мероприятий | |  | | | | Постоянно  ст. 962 | | |  |
| **03. Муниципальное имущество, земельные отношения** | | | | | | | | | | | |
| 03-01 | | Реестры муниципальной собственности | | 1 | | | | Постоянно ст. 184 | | |  |
| 03-02 | | Генеральный план строительств и реконст­рукции | | 1 | | | | Постоянно ст. 421 «б» | | |  |
| 03-03 | | Акты сдачи объектов строительства в экс­плуатацию | | 1 | | | | Постоянно ст. 801 | | |  |
| 03-04 | | Акты приема в эксплуатацию индивидуаль­ных домов | | 1 | | | | Постоянно ст. 801 | | |  |
| 03-05 | | Договоры о безвозмездном пользовании му­ниципальными нежилыми помещениями | | 1 | | | | Постоянно  ст.791 | | |  |
| 03-06 | | Договоры аренды объектов муниципальной собственности (нежилых зданий, сооруже­ний, помещений, земельных участков) | | 1 | | | | Постоянно  ст.791 | | |  |
| 03-07 | | Договоры о передаче муниципального иму­щества в полное хозяйственное ведение | |  | | | | Постоянно ст. 125 | | |  |
| 03-08 | | Договоры о передаче муниципального иму­щества в оперативное управление | |  | | | | Постоянно ст. 125 | | |  |
| 03-09 | | Дела о приватизации муниципального иму­щества (постановления, заявления, договоры и ДР-) | |  | | | | Постоянно ст.937 | | |  |
| 03-10 | | Журнал регистрации договоров аренды зе­мельных участков с физическими лицами и юридическими лицами | |  | | | | Постоянно  ст.792 | | |  |
| 03-11 | | Акты приема-передачи объектов комму­нального назначения в муниципальную соб­ственность | |  | | | | Постоянно  ст**.7**86 | | |  |
| 03-12 | | Документы инвентаризации земельных уча­стков, жилых домов (акты, описи и др.) | |  | | | | Постоянно  ст.427 | | |  |
| **04 Учет и распределение жилой площади** | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | | Протоколы заседания жилищной комиссии | |  | | | | Постоянно  ст.925 | | |  |
| 04-02 | Годовой статистический отчет «Сведения о предоставлении гражданам жилых помеще­ний» (ф.4-жилфонд) | |  | | | Постоянно ст. 467 «б» | | | |  | |
| **05 Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет** | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | Социально-экономический паспорт | |  | | | Постоянно  ст.68 | | | |  | |
| 05-02 | Утвержденные годовой бюджет сельсовета, приложения и изменения к нему (копия) | | 1 | | | ДМН  Ст.2012 | | | | Подлинник яв­ляется приложе­нием к решению Совета | |
| 05-03 | Отчет об исполнении годового бюджета сельсовета и приложения к нему (копия) | | 1 | | | ДМН  ст.381 «а» | | | | Подлинник яв­ляется приложе­нием к решению Совета | |
| 05-04 | Утвержденные штатные расписания адми­нистрации и подведомственных учрежде­ний, изменения к ним | | 1 | | | Постоянно  ст. 32 а | | | |  | |
| 05-05 | Ведомости по начислению заработной платы | | 1 | | | 75 лет ст. 155 | | | |  | |
| 05-06 | Документы (протоколы заседаний инвента­ризационных комиссий, инвентарные описи, списки, акты, ведомости, переписка) об ин­вентаризации | | 1 | | | постоянно ст. 427 | | | | О товарно­материальных ценностях - 5 лет. При усло­вии завершения ревизии | | |
| 05-07  */* | Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества администра­ции сельского поселения (протоколы, акты, расчеты, заключения) | | |  | | | Постоянно  ст. 429 | | | |  | |
| 05-08 | Годовой отчет по перечислению денежных сумм по пенсионному, медицинскому, соци­альному страхованию и занятости | | |  | | | Постоянно ст. 391 | | | |  | |
| 05-09 | Годовая смета расходов администрации сельсовета и изменения к ней | | |  | | | постоянно  ст.325 «а» | | | |  | |
| 05-10 | Годовой отчет об исполнении сметы расхо­дов администрации сельсовета | | |  | | | постоянно ст.356 «б» | | | |  | |
| 05-11 | Годовой отчет по налогам | | |  | | | Постоянно ст. 150 «а» | | | |  | |
| **06. Кадровое обеспечение** | | | | | | | | | | | | |
| 06-03 | Распоряжения главы сельсовета по личному составу | | | 1 | | | 75 лет ЭПК ст. 19 «б» | | | | Переходящее с 2006 года | |
| 06-04 | Журнал регистрации распоряжений главы сельсовета по личному составу | | | 1 | | | 75 лет ст. 258 «б» | | | | Хранится в ор­ганизации. Под­лежат приему в муниципальный архив, если мо­гут быть исполь­зованы в качест­ве НСА | |
| 06-05 | Личные дела руководителей сельсовета | | |  | | | Постоянно ст. 656 «а» | | | |  | |
| 06-06 | Реестр муниципальных служащих админи­страции сельсовета | | | 1 | | | Постоянно ст. 349 | | | |  | |
| 06-09 | Личные дела работников администрации сельсовета не являющихся муниципальными служащими | | |  | | | 75 лет ЭПК  ст. 656 «б» | | | |  | |
| 06-10 | Личные дела муниципальных служащих администрации сельсовета | | |  | | | 75 лет ЭПК | | | |  | |
| 06-11 | Личные карточки уволенных работников (в том числе временных работников) админи­страции сельсовета (форма Т-2, Т-2 ГС (МС) | | |  | | | 75 лет ЭПК  ст. 658 | | | |  | |
| 06-12 | Документы (доклады, сводки, справки, све­дения) о состоянии и проверке работы с кад­рами | | |  | | | постоянно ст. 64 8 | | | |  | |
| 06-13 | Годовые статистические отчеты по кадрам и документы к ним (пояснительные записки, информации) | | |  | | | Постоянно ст. 467 «б» | | | |  | |
| **07.Учет военнообязанных** | | | | | | | | | | | | |
| 07-01 | Первичные карточки учета военнообязанных | |  | | | 3 года Ст. 695 «е» | | | | После снятия с воинского учета | |
| 07-02 | Годовой план работ по ведению воинского учета | | 1 | | | ДЗН  Ст. 92 | | | |  | |
| 07-03 | Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребываю­щих в запасе | | 1 | | | 5 лет ЭПК Ст. 52 | | | |  | |
| **08.Гражленская оборона и чрезвычайные ситуации** | | | | | | | | | | | | |
| 08-01 | Журнал регистрации несчастных случаев, произошедших на территории сельсовета | | |  | | | постоянно  ст.630 | | | |  | |
| **09 Нотариальные действия** | | | | | | | | | | | | |
| 09-01 | Реестры для регистрации нотариальных дей­ствий | | |  | | | постоянно  ст.202 | | | | Перечень Минюста | |
| 09-02 | Документы (заявления, акты, описи наслед­ственного имущества, завещания, договоры дарения, договоры хранения, свидетельства, справки, выписки, извещения, переписка и др.) по вопросам принятия мер по охране наследственного имущества и в случае не­обходимости меры по управлению им | | |  | | | постоянно  ст.438,439 | | | |  | |
| 09-03 | Первые экземпляры нотариально удостове­ренных завещаний | | |  | | | постоянно ст.211 | | | | Перечень  Минюста | |
| 09-04 | Алфавитная книга учета удостоверенных завещаний | | |  | | | постоянно ст.211 | | | | Перечень  Минюста | |
| 09-05 | Первые экземпляры нотариально удостове­ренных доверенностей | | |  | | | 3 года ст.213 | | | | Перечень Минюста Со дня истечения срока их действия | |

Согласованно

Протокол экспертной комиссии

Среднеагинского сельсовета

От №

СОГЛАСОВАННО

Директор МКУ «Архив» О.Д.Кашина

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2014 году**

**в Среднеагинском сельсовета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | | |
| Переходящих | | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Постоянно |  |  |  | |
| Временно (свыше 10 лет) |  |  |  | |
| Временно ( до 10 лет включительно) |  |  |  | |

Зам.главы Среднеагинского сельсовета С.П. Николаева

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г