**Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево**

**муниципального района Челно-Вершинский**

**Самарской области**

с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная, д.40 тел.4-51-85

**Распоряжение № 8**

 от 06.04.2018 г.

 **Об утверждении номенклатуры дел администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2018 год**

 В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2018 год согласно приложению.
2. Довести настоящее распоряжение до сведения специалистов администрации.
3. Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
4. Обнародовать настоящее распоряжение на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский по адресу: с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная, дом 40 и на официальном сайте в сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на главу сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Т.В. Разукову

Глава сельского поселения Т.В. Разукова

Приложение к распоряжению

администрации сельского поселения Чувашское Урметьево

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области

от 06.04.2018 г. № 8

**Номенклатура дел администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Собрание представителей сельского поселения**

**01-01. Правовая основа местного самоуправления** |
| 01-01-01 | Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента РФ, Правительства РФ, Самарской Губернской Думы | ДМНСт. 1 б | Относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 01-01-02 | Постановления районного Собрания представителей  | ДМНСт. 1б |  |
| 01-01-03 | Устав сельского поселения, изменения и дополнения к нему | ПостоянноСт. 12 |  |
| 01-01-04 | Свидетельства о государственной регистрации (или ликвидации) сельского поселения  | ПостоянноСт.39 |  |
| 01-01-05 | Регламент Собранием представителей поселения.  | Постоянно |  |
| 01-01-06 | Утвержденная Собранием представителей района структура органов местного самоуправления сельского поселения. Копия | Постоянно |  |
| 01-01-07 | Свидетельства о государственной регистрации (или ликвидации) Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево | ПостоянноСт.10 |  |
| 01-01-08 |  |  |  |
| **01-02. Организационные основы местного самоуправления** |
| 01-02-01 | Протоколы заседаний Собрания представителей сельского поселения и документы (справки, доклады, заключения) к ним | ПостоянноСт. 18 |  |
| 01-02-02 | Постановления, решения заседаний Собрания представителей поселения | ПостоянноСт. 1а |  |
| 01-02-03 | Постановления главы поселения | ПостоянноСт. 1а |  |
| 01-02-04 | Распоряжения главы поселения | ПостоянноСт. 1а |  |
| 01-02-05 | Протоколы заседаний постоянных комиссий и документы к ним | ПостоянноСт. 18 | По каждой комиссии документы формируются самостоятельное дело |
| 01-02-06 | Документы о работе Собрания представителей поселения (справки, отчеты, информации) | ПостоянноСт. 464 |  |
| 01-02-07 | Генеральный план территории поселения | постоянно |  |
| 01-02-08 | Списки депутатов Собрания представителей поселения | постоянно |  |
| 01-02-09 | Учетные карточки депутатов | постоянно |  |
| 01-02-10 | Наказы избирателей и документы по их рассмотрению | постоянно |  |
| 01-02-11 | Отчеты депутатов перед избирателями | постоянно |  |
| 01-02-12 | Документы (публикации в прессе) по информированию населения о депутатской деятельности | постоянно |  |
| 01-02-13 | Переписка с органами власти, избирателями по вопросам депутатской деятельности | постоянно |  |
| 01-02-14 | Журнал регистрации протоколов, решений, постановлений Собрания представителей | ПостоянноСт. 258 |  |
| 01-02-15 | Журнал регистрации постановлений Главы поселения | ПостоянноСт. 258 | Хранится в организации. Подлежит приему в архив, если может быть использован в качестве НСА |
| 01-02-16 | Журнал регистрации распоряжений Главы поселения | ПостоянноСт. 258 | Хранится в организации. Подлежит приему в архив, если может быть использован в качестве НСА |
| 01-02-17 | Журнал регистрации поступающих документов Собрания представителей поселения | 5 летст.258 |  |
| 01-02-18 | Журнал регистрации отправляемых документов Собрания представителей поселения | 5 летст. 258 |  |
| 01-02-19 |  |  |  |
| **01-03. Органы территориального общественного самоуправления в поселении** |
| 01-03-01 | Устав территориального общественного самоуправления в поселении | постоянно |  |
| 01-03-02 | Структура органов территориального общественного самоуправления в поселении | постоянно |  |
| 01-03-03 | Протоколы собраний, конференций, уличных комитетов граждан и документы к ним | Постоянно  |  |
| 01-03-04 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним | постоянно |  |
| 01-03-05 | Годовой отчет о деятельности органов территориального общественного самоуправления в поселении | ПостоянноСт. 464 |  |
| 01-03-06 | Документы (протоколы, отчеты, сведения) о работе уличных комитетов и др. органов общественного самоуправления | Постоянно  |  |
| 01-03-07 |  |  |  |
| 1. **Администрация сельского поселения**

**02-01. Общее руководство, контроль** |
| 02-01-01 | Постановления, распоряжения, решения органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района | ДМНСт. 1б | Относящиеся к деятельности организации постоянно |
| 02-01-02 | Положение об администрации сельского поселения | ПостоянноСт. 50 |  |
| 02-01-03 | Постановления Главы администрации сельского поселения Чувашское Урметьево | Постоянно |  |
| 02-01-04 | Распоряжения Главы администрации сельского поселения Чувашское Урметьево | Постоянно  |  |
| 02-01-05 | Протоколы оперативных совещаний при главе администрации поселения | 3 года |  |
| 02-01-06 | Годовой план работы администрации поселения | ПостоянноСт. 285 |  |
| 02-01-08 | Должностные инструкции работников администрации поселения | ПостоянноСт. 77 |  |
| 02-01-09 | Паспорт сельского поселения | постоянно |  |
| 02-01-10 | Отчеты, справки, информации о работе администрации поселения | ПостоянноСт. 464 |  |
| 02-01-11 | Документы (акты, справки) о результатах проверок деятельности администрации поселения | ПостоянноСт. 48 |  |
| 02-01-12 | Документы (обзоры, аналитические справки) по обращениям граждан | ПостоянноСт. 54 |  |
| 02-01-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению | 5 летст. 56б | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения |
| 02-01-14 | Переписка с администрацией района, муниципальными учреждениями и предприятиями по вопросам основной деятельности поселения | 5 лет ЭПКст. 35 |  |
| 02-01-15 | Журнал учета приема граждан главой администрации сельского поселения | 3 годаст. 75 |  |
| 02-01-16 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | постоянно |  |
| 02-01-17 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | постоянно |  |
| 02-01-18 | Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан | 5 летст. 72в |  |
| 02-01-19 | Журнал регистрации поступающих документов | 5 лет ст.258 |  |
| 02-01-20 | Журнал регистрации отправляемых документов | 5 лет ст. 258 |  |
| 02-01-21 | Журнал регистрации телеграмм, факсов, телефонограмм | 3 года |  |
| 02-01-22 | Акты сдачи-приема документов и дел при смене руководящих работников администрации | ПостоянноСт. 79 |  |
| 02-01-23 | Документы по делопроизводству (согласованная с архивным отделом номенклатура дел, методичка по делопроизводству) | ПостоянноСт. 200 |  |
| 02-01-24 | Положение об ЭК и архиве сельского поселения | ПостоянноСт. 16 | Хранить в организации |
| 02-01-25 | Утвержденные описи дел постоянного хранения | ПостоянноСт. 248 | Не утвержденные – ДМН |
| 02-01-26 | Описи дел по личному составу | 3 годаст. 248 | После уничтожения дел |
| 02-01-28 | Дело фонда (паспорт архива, акты о выделении дел к уничтожению, проверки наличия документов) | ПостоянноСт. 73 | На государственное хранение передаются при ликвидации организации |
| 02-01-29 | Журнал выдачи выписок из похозяйственных книг и справок | 5 лет Ст 252 |  |
| 02-01-30 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | 3 года Ст. 777 | При наличии оттисков печатей и штампов- постоянно |
| 02-01-31 |  |  |  |
| **02-02. Организационная деятельность администрации поселения** |
| 02-02-01 | Протоколы заседаний, совещаний руководителей организаций, созываемых администрацией сельского поселения | постоянно |  |
| 02-02-02 | Протоколы встреч руководства администрации сельского поселения с населением | постоянно |  |
| 02-02-04 | Документы ( постановления, решения) и переписка об изменении границ сельского поселения | постоянно |  |
| 02-02-05 | Документы (протоколы, расчеты, списки граждан) по установлению, изменению, отмены местных налогов и сборов | постоянно |  |
| 02-02-06 |  |  |  |
| **02-03. Руководство хозяйственным и социально-культурным развитием поселения** |
| 02-03-01 | План социально-экономического развития территории сельского поселения | ПостоянноСт. 270 |  |
| 02-03-02 | Реестр закупок поселения | Постоянно |  |
| 02-03-03 | Документы по выполнению программы социально-экономического развития территории поселения | постоянно |  |
| 02-03-04 | Годовой отчет об исполнении муниципального заказа | постоянно |  |
| 02-03-05 | Годовые статистические отчеты, сведения администрации поселения, представляемые в органы статистики (о населенных пунктах, численности населения, учете скота, жилищном фонде и др.) | 5 летст. 201 |  |
| 02-03-06 | Документы (договоры, переписка, отчеты) о закреплении имущества, передаче в безвозмездное пользование, отчуждение, доверительное управление | постоянно |  |
| 02-03-07 | Документы по контролю за использованием жилищного фонда, учету муниципального жилищного фонда | постоянно |  |
| 02-03-09 | Документы (информации, докладные записки, справки) о состоянии культурно-массовой работы среди населения, организации досуга, развитии самодеятельного творчества | постоянно |  |
| 02-03-10 | Документы (публикации в прессе) по ин-формированию поселения о работе администрации поселения | ПостоянноСт. 39 |  |
| 02-03-11 | Похозяйственные книги поселения | Постоянно  | Учитываются по самостоятельной описи. До сдачи в архивный отдел – 75 лет хранятся в архиве администрации поселения |
| 02-03-12 | Домовые книги | 75 лет |  |
| 02-03-13 | Алфавитные книги хозяйств | постоянно |  |
| 02-03-14 | Переписка с органами власти и местного самоуправления о хозяйственном и культурном развитии поселения | 5 лет ЭПКст. 12 |  |
| 02-03-15 |  |  |  |
| **02-04. Земельные отношения** |
| 02-04-01 | Утвержденные правила землепользования и застройки, планировки и межевания территории, представление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства | Постоянно  |  |
| 02-04-02 | Обращения граждан (заявления, жалобы и др.) о наделении (приобретении), установлении земельных участков и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) | ПостоянноСт. 56 а |  |
| 02-04-03 | Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении (приобретении) земельных участков | постоянно |  |
| 02-04-04 | Журнал регистрации приема граждан по вопросам землепользования | 3 годаст. 75а |  |
| 02-04-05 |  |  |  |
| **02-05. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет** |
| 02-05-01 | Положения, инструкции, методические указания по финансовой деятельности, вопросам бухгалтерского учета и отчетности | ДМН |  |
| 02-05-02 | Распоряжения главы -администрации поселения по личному составу. Копии | ДМН |  |
| 02-05-03 | Утвержденный бюджет поселения | ПостоянноСт. 105 а |  |
| 02-05-04 | Годовые сметы по бюджетам и спецсредствам | ПостоянноСт. 112а |  |
| 02-05-05 | Штатное расписание и изменения к нему | ПостоянноСт. 71 |  |
| 02-05-06 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения | ПостоянноСт. 352 |  |
| 02-05-07 | Квартальные и месячные отчеты об исполнении бюджета поселения | 5 летст. 114в | При отсутствии годовых - постоянно |
| 02-05-08 | Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) | ПостоянноСт. 143 |  |
| 02-05-09 | Годовые статистические отчеты о выполнении планов по труду, кадрам | ПостоянноСт. 199б |  |
| 02-05-10 | Первичные документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списанию имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.) | 5 летст. 362 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-05-11 | Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.) | 5 летст. 148 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-05-12 | Оборотные ведомости | 5 лет | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-05-13 | Книги (карточки) учета соглашений, расчетов с организациями, приходно-расходных кассовых документов, хозяйственного имущества, подотчетных лиц, исполнительных листов, сумм доходов и подоходного налога, доверенностей и др. | 5 летст. 193 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-05-14 | Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества | ПостоянноСт. 166 |  |
| 02-05-15 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, ведомости) от инвентаризации основных средств и имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей | 5 летст. 192 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-05-16 | Лицевые счета работников | 75 лет ЭПКст. 413 |  |
| 02-05-17 | Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы | 5 летст. 155 | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 02-05-18 | Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов, декларации о доходах | 5 летст. 157 |  |
| 02-05-19 | Листки нетрудоспособности | 5 летст. 896 |  |
| 02-05-20 | Исполнительные листы и переписка по удержанию из зарплаты | ДМНСт. 162 | Не менее 5 лет |
| 02-05-21 | Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные) | 5 лет ЭПКст. 186 | После истечения срока действия договора |
| 02-05-22 | Договоры о материальной ответственности должностных лиц | 5 летст. 189 | После увольнения материально-ответственного лица |
| 02-05-23 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним | 5 летст. 145 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-05-24 | Паспорта зданий, сооружений и оборудования | 5 лет ЭПКст. 430 | Паспорта зданий сооружений памятников архитектуры – постоянно. После списания здания, сооружения, оборудования. |
| 02-05-25 |  |  |  |
| **02-06. Кадровое обеспечение** |
| 02-06-01 | Распоряжения главы поселения по личному составу | 75 лет ЭПКст. 19 б |  |
| 02-06-02 | Личные дела муниципальных служащих | 75 лет ЭПКст. 656 б |  |
| 02-06-03 | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения | 75 лет ЭПКст. 657 |  |
| 02-06-05 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы и т.д.) | До востребованияСт. 664 | Невостребованные – не менее 50 лет |
| 02-06-06 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей | ПостоянноСт. 344 |  |
| 02-06-07 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | 15 летст. 383 | При отсутствии приказов – 50 лет |
| 02-06-08 | Списки ветеранов и участников ВОВ и других военных действий | Постоянно Ст. 685 б |  |
| 02-06-09 | Списки граждан, удостоенных звания «Ветеран труда» и награжденных иными государственными наградами | ПостоянноСт. 350в |  |
| 02-06-10 | Список работников администрации | 75 летст. 350г |  |
| 02-06-12 | Журнал регистрации личных дел | 75 летст.358д |  |
| 02-06-13 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 летст. 358е |  |
| 02-06-12 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | 5 летст. 79 |  |
| 02-06-14 | Документы (протоколы, информации, переписка) по аттестации, повышению квалификации работников администрации сельского поселения | 15 лет ЭПКст. 359 |  |
| 02-06-15 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) | 5 лет |  |
| 02-06-16 | Книга регистрации выдачи командировочных удостоверений | 5 лет |  |
| 02-06-17 | Документы по аттестации, повышению квалификации работников администрации поселения | 15 лет | ЭПК |
| 02-06-18  | Табель учета рабочего времени | 5 лет Ст. 586 | 75 лет ( при тяжелых и опасных условиях труда) |
| 02-06-19 |  |  |  |
| **02-07. Учет военнообязанных** |
| 02-07-01 | План мероприятий по воинскому учету на территории поселения | 5 летст. 93 |  |
| 02-07-02 | Карточки (форма № Т-2) первичного учета воинов запаса | З годаСт. 358в | После снятия с учета |
| 02-07-03 | Журнал учета военнообязанных | 3 годаст. 358в | После увольнения в запас |
| 02-07-04 | Карточки учета граждан, достигших предельного возраста для прохождения воинской службы и освобожденных от воинской службы | 3 годаст. 358в |  |
| 02-07-05 | Переписка с ВК по вопросам учета военнообязанных и отсрочкам от призыва в армию | 3 годаст. 353 |  |
| 02-07-06 | Папка №1. Военно - учетный стол сельского поселения Чувашское Урметьево | постоянно |  |
| 02-07-07 | Папка №2. Журналы администрации сельского поселения Чувашское Урметьево | постоянно |  |
| 02-07-08 | Папка №3. Образцы заполнения карточек первичного учета, учетных и алфавитных карточек, карты первичного учета призывника | постоянно |  |
| 02-07-09 | Папка № 4. Руководящие нормативно- правовые документы | постоянно  |  |

Ответственный за делопроизводство

специалист сельского поселения Чувашское Урметьево\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. Аитова /

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник

архивного отдела Администрации

муниципального района Челно-Вершинский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Лукьянова /