**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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | | 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 | | ДМН  Ст. 1 б | Относящиеся к деятельности организации-постоянно | |
| 01-01-02 | | Постановления районного Собрания представителей | | ДМН  Ст. 1б |  | |
| 01-01-03 | | Устав сельского поселения, изменения и дополнения к нему | | Постоянно  Ст. 12 |  | |
| 01-01-04 | | Свидетельства о государственной регистрации (или ликвидации) сельского поселения | | Постоянно  Ст.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 | | Постоянно  Ст.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 | | Постоянно  Ст. 18 |  | |
| 01-02-02 | | Постановления, решения заседаний Собрания представителей поселения | | Постоянно  Ст. 1а |  | |
| 01-02-03 | | Постановления главы поселения | | Постоянно  Ст. 1а |  | |
| 01-02-04 | | Распоряжения главы поселения | | Постоянно  Ст. 1а |  | |
| 01-02-05 | | Протоколы заседаний постоянных комиссий и документы к ним | | Постоянно  Ст. 18 | По каждой комиссии документы формируются самостоятельное дело | |
| 01-02-06 | | Документы о работе Собрания представителей поселения (справки, отчеты, информации) | | Постоянно  Ст. 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 | | Постоянно  Ст. 258 |  | |
| 01-02-15 | | Журнал регистрации постановлений Главы поселения | | Постоянно  Ст. 258 | Хранится в организации. Подлежит приему в архив, если может быть использован в качестве НСА | |
| 01-02-16 | | Журнал регистрации распоряжений Главы поселения | | Постоянно  Ст. 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 лет  ст.258 |  | |
| 01-02-18 | | Журнал регистрации отправляемых документов Собрания представителей поселения | | 5 лет  ст. 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 | | Постоянно  Ст. 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 | | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности организации постоянно | |
| 02-01-02 | | Положение об администрации сельского поселения | | Постоянно  Ст. 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 | | Постоянно  Ст. 285 |  | |
| 02-01-08 | | Должностные инструкции работников администрации поселения | | Постоянно  Ст. 77 |  | |
| 02-01-09 | | Паспорт сельского поселения | | постоянно |  | |
| 02-01-10 | | Отчеты, справки, информации о работе администрации поселения | | Постоянно  Ст. 464 |  | |
| 02-01-11 | | Документы (акты, справки) о результатах проверок деятельности администрации поселения | | Постоянно  Ст. 48 |  | |
| 02-01-12 | | Документы (обзоры, аналитические справки) по обращениям граждан | | Постоянно  Ст. 54 |  | |
| 02-01-13 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению | | 5 лет  ст. 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 ЭПК  ст. 35 |  | |
| 02-01-15 | | Журнал учета приема граждан главой администрации сельского поселения | | 3 года  ст. 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 лет  ст. 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 | | Постоянно  Ст. 79 |  | |
| 02-01-23 | | Документы по делопроизводству (согласованная с архивным отделом номенклатура дел, методичка по делопроизводству) | | Постоянно  Ст. 200 |  | |
| 02-01-24 | | Положение об ЭК и архиве сельского поселения | | Постоянно  Ст. 16 | Хранить в организации | |
| 02-01-25 | | Утвержденные описи дел постоянного хранения | | Постоянно  Ст. 248 | Не утвержденные – ДМН | |
| 02-01-26 | | Описи дел по личному составу | | 3 года  ст. 248 | После уничтожения дел | |
| 02-01-28 | | Дело фонда (паспорт архива, акты о выделении дел к уничтожению, проверки наличия документов) | | Постоянно  Ст. 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 | | Постоянно  Ст. 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 лет  ст. 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 | | Постоянно  Ст. 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 ЭПК  ст. 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) | | Постоянно  Ст. 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 года  ст. 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 | | Постоянно  Ст. 105 а |  | |
| 02-05-04 | | Годовые сметы по бюджетам и спецсредствам | | Постоянно  Ст. 112а |  | |
| 02-05-05 | | Штатное расписание и изменения к нему | | Постоянно  Ст. 71 |  | |
| 02-05-06 | | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения | | Постоянно  Ст. 352 |  | |
| 02-05-07 | | Квартальные и месячные отчеты об исполнении бюджета поселения | | 5 лет  ст. 114в | При отсутствии годовых - постоянно | |
| 02-05-08 | | Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) | | Постоянно  Ст. 143 |  | |
| 02-05-09 | | Годовые статистические отчеты о выполнении планов по труду, кадрам | | Постоянно  Ст. 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 лет  ст. 362 | При условии завершения проверки (ревизии) | |
| 02-05-11 | | Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.) | | 5 лет  ст. 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 лет  ст. 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 | | Постоянно  Ст. 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 лет  ст. 192 | При условии завершения проверки (ревизии) | |
| 02-05-16 | | Лицевые счета работников | | 75 лет ЭПК  ст. 413 |  | |
| 02-05-17 | | Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы | | 5 лет  ст. 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 лет  ст. 157 |  | |
| 02-05-19 | | Листки нетрудоспособности | | 5 лет  ст. 896 |  | |
| 02-05-20 | | Исполнительные листы и переписка по удержанию из зарплаты | | ДМН  Ст. 162 | Не менее 5 лет | |
| 02-05-21 | | Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные) | | 5 лет ЭПК  ст. 186 | После истечения срока действия договора | |
| 02-05-22 | | Договоры о материальной ответственности должностных лиц | | 5 лет  ст. 189 | После увольнения материально-ответственного лица | |
| 02-05-23 | | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним | | 5 лет  ст. 145 | При условии завершения проверки (ревизии) | |
| 02-05-24 | | Паспорта зданий, сооружений и оборудования | | 5 лет ЭПК  ст. 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 ЭПК  ст. 19 б |  | |
| 02-06-02 | | Личные дела муниципальных служащих | | 75 лет ЭПК  ст. 656 б |  | |
| 02-06-03 | | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения | | 75 лет ЭПК  ст. 657 |  | |
| 02-06-05 | | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы и т.д.) | | До востребования  Ст. 664 | Невостребованные – не менее 50 лет | |
| 02-06-06 | | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей | | Постоянно  Ст. 344 |  | |
| 02-06-07 | | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | | 15 лет  ст. 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 | | Постоянно  Ст. 350в |  | |
| 02-06-10 | | Список работников администрации | | 75 лет  ст. 350г |  | |
| 02-06-12 | | Журнал регистрации личных дел | | 75 лет  ст.358д |  | |
| 02-06-13 | | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | | 50 лет  ст. 358е |  | |
| 02-06-12 | | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | | 5 лет  ст. 79 |  | |
| 02-06-14 | | Документы (протоколы, информации, переписка) по аттестации, повышению квалификации работников администрации сельского поселения | | 15 лет ЭПК  ст. 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 лет  ст. 93 |  | |
| 02-07-02 | | Карточки (форма № Т-2) первичного учета воинов запаса | | З года  Ст. 358в | После снятия с учета | |
| 02-07-03 | | Журнал учета военнообязанных | | 3 года  ст. 358в | После увольнения в запас | |
| 02-07-04 | | Карточки учета граждан, достигших предельного возраста для прохождения воинской службы и освобожденных от воинской службы | | 3 года  ст. 358в |  | |
| 02-07-05 | | Переписка с ВК по вопросам учета военнообязанных и отсрочкам от призыва в армию | | 3 года  ст. 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 /