**13.11.2019 г.№62-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного  самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2020 года номенклатуру дел администрации муниципального образования «Ныгда» (прилагается);

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Ныгдинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ныгда» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела администрации муниципального образования «Аларский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г. Федотова  \_\_\_.11.2019 год | УТВЕРЖДЕНО  Глава администрации муниципального  образования «Ныгда»  \_\_\_\_\_\_\_\_И.Т. Саганова  ­\_\_\_.11.2019 г. |

**Номенклатура дел**

**Администрации муниципального образования «Ныгда» на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Сроки хранения дел (тома, части), номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
|  | **01. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ** | | |
| 01-01-20 | Постановления, распоряжения, письма, вышестоящих организаций, присланные для руководства и сведения | Ст. 5 б  Постоянно | Касающихся деятельности администрации  До минования надобности (ДМН) |
| 01-02-20 | Устав муниципального образования | Ст. 37 а  Постоянно |  |
| 01-03-20 | Постановление главы администрации по основной деятельности и документы к ним | Ст. 5 а  Постоянно |  |
| 01-04-20 | Распоряжения главы администрации по основной деятельности | Ст. 5 а  Постоянно |  |
| 01-05-20 | Протоколы заседаний, решения административного Совета при главе администрации | Ст. 13  Постоянно |  |
| 01-06-20 | Протоколы заседаний Думы, решения заседаний Думы | Постоянно |  |
| 01-07-20 | Годовой план работы администрации | Ст. 166  Постоянно |  |
| 01-08-20 | Протоколы общих собраний сход граждан | Постоянно |  |
| 01-09-20 | Отчеты о работе административной комиссии | Постоянно |  |
| 01-10-20 | Должностные инструкции работников администрации | Ст. 56  3 года |  |
| 01-11-20 | Акты, справки по проверки работы администрации вышестоящих организации | Ст. 27 а  Постоянно |  |
| 01-12-20 | Справки, информации, отчеты об исполнении распорядительных документов областной и районной администрации | Постоянно |  |
| 01-13-20 | Статистические отчеты, представляемые в отдел статистики | Не менее 5 лет | До минования надобности |
| 01-14-20 | Переписка с прокуратурой, организациями администрации района по вопросам здравоохранения, образования, культуре и т.д. | Ст. 59, 26  5 лет ЭПК |  |
| 01-15-20 | Предложения, заявления, жалобы граждан личного характера и документы по их рассмотрению | 5 лет |  |
| 01-16-20 | Похозяйственные книги | Ст.136  постоянно |  |
| 01-17-20 | Алфавитная книга | Ст. 136  Постоянно |  |
| 01-18-20 | План-карта населенного пункта | Постоянно |  |
| 01-19-20 | Соглашение между администрацией поселения о разграничении полномочий | Ст. 5 а  Постоянно |  |
| 01-20-20 | Социально-экономический паспорт муниципального образования «Ныгда» | Постоянно |  |
| 01-21-20 | Документы о выделении населению земель под пастбище, сенокосы, полевые участки (заявления, протокола) | До минования надобности |  |
| 01-22-20 | Журнал регистрации предложения, заявления и жалоб граждан | Ст. 183 б,в  5 лет |  |
| 01-23-20 | Журнал регистрации входящих документов в т.ч. поступающих по электронной почте | Ст. 258 г  5 года |  |
| 01-24-20 | Журнал регистрации исходящих документов в т.ч. отправляемых по электронной почте | Ст. 258 г  5 года |  |
| 01-25-20 | Реестр муниципального имущества | Постоянно |  |
| 01-26-20 | Соглашения о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня народных инициатив «Народные инициативы» | Ст. 5 а  Постоянно |  |
| 01-27-20 | Соглашения между администрацией поселения и Министерством финансов Иркутской области о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и не налоговых доходов местного бюджета | Ст. 5а  постоянно |  |
| 01-28-20 | Соглашения об условиях предоставления субсидии бюджетным учреждениям поселения на иные цели | Ст. 5а  постоянно |  |
| 01-29-20 | Документы по работе комиссии по делам ГО и ЧС | Ст. 18 д  постоянно |  |
| 01-30-20 | Планы (программы) социально-экономического развития муниципального образования и отчеты об их выполнении | Постоянно |  |
| 01-31-20 | Переписка с налоговыми органами по вопросам налогообложения | Ст. 174  5 лет ЭПК |  |
| 01-32-20 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов (прокуратура, Аппарат Губернатора и Правительства Иркутской области (регистр по ведению НПА)) | Ст. 192  5 лет ЭПК |  |
| 01-33-20 | Списки населенных пунктов по административно-территориальному делению | Ст. 31 ПДПГА  Постоянно |  |
| 01-34-20 | Журнал регистрации постановлений главы администрации | постоянно |  |
| 01-35-20 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации по основной деятельности | Постоянно |  |
| 01-36-20 | Заявления оказания муниципальных услуг |  |  |
| 01-37-20 | Журнал регистрации заявлений оказания муниципальных услуг |  |  |
| 01-38-20 | Резервный номер |  |  |
|  | **02. РАБОТА С КАДРАМИ** | | |
| 02-01-20 | Личные карточки работников, Ф-Т-2 | Ст. 656 ЭПК  50 лет |  |
| 02-02-20 | Личные дела работников | Ст. 356 б  50 лет |  |
| 02-03-20 | Журнал учета личных дел сотрудников администрации | Ст. 695 б  50 лет |  |
| 02-04-20 | Инструкции, методические указания о работе с кадрами | Ст. 21 б | До замены новыми |
| 02-05-20 | Распоряжения главы администрации о работе личного состава | 50 лет ЭПК |  |
| 02-06-20 | Распоряжения главы о предоставления отпусков, наложении взысканий, командировках | Ст. 19  В 3 года |  |
| 02-07-20 | Подлинные личные документы (Трудовые книжки) | Ст. 664  До востребования | Не востребованные 50 лет |
| 02-08-20 | Книга выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | Ст. 695 в  75 лет |  |
| 02-09-20 | Журнал регистрации распоряжений администрации по личному составу | 50 лет |  |
| 02-10-20 | Журнал регистрации трудовых договоров | Ст. 695 б  50 лет |  |
| 02-10-20 | Резервный номер |  |  |
|  | **03. ФИНАНСИРОВАНИЕ, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** | | |
| 03-01-20 | Постановления, распоряжения, указания, инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету. | Ст. 1 б | До минования надобности |
| 03-02-20 | Сметы административно-хозяйственных расходов администрации и подведомственных учреждений и организаций | 5 лет |  |
| 03-03-20 | Годовой учрежденный бюджет МО «Ныгда» | Ст. 314 б  Постоянно |  |
| 03-04-20 | Годовой отчет об исполнении бюджета | Ст. 356 б  постоянно |  |
| 03-05-20 | Утвержденное штатное расписание | Ст. 71  Постоянно |  |
| 03-06-20 | Сводная бюджетная роспись администрации на текущий финансовый год | Постоянно |  |
| 03-07-20 | Расчетно-платежные ведомости | 3 года |  |
| 03-08-20 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет | При условии зав. ревизии |
| 03-09-20 | Книга учета основных средств | 3 года | После ликвидации основных средств |
| 03-10-20 | Главная книга | Ст. 361  5 года | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-11-20 | Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств | Постоянно |  |
| 03-12-20 | Годовые статистические сведения о наличии и движении основных фондов | постоянно |  |
| 03-13-20 | Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования (ф.14) | Постоянно |  |
| 03-14-20 | Годовые и месячные статистические сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности (фф. №1-Т-ГМС, ЗП-культура, П-4) | Постоянно |  |
| 03-15-20 | Первичные документы, послужившие основанием для бух. записей (табеля, акты о приеме и другое) | Ст. 362  5 года | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-16-20 | Журналы регистрации актов, кассовые ордера доверенности, платежные поручения и другое | Ст. 459 з  5 лет |  |
| 03-17-20 | Доверенности на получение денежных сумм, товароматериальных ценностей | 3 года |  |
| 03-18-20 | Больничные листы | 3 года |  |
| 03-19-20 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые) | 3 года |  |
| 03-20-20 | Документы, представляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогам о выплате пособий и другое (заявления, справки, протоколы и другое) | Ст. 384  5 лет |  |
| 03-21-20 | Паспорта зданий, сооружений | 3 года | После ликвидации основных средств |
| 03-22-20 | Годовые отчеты по налогам | Ст. 170 а  Постоянно |  |
| 03-23-20 | Книга учета инвентаря и товаро-материальных ценностей | 3 года |  |
| 03-24-20 | Документы инвентаризации протоколы, описи, акты и другое | Ст.427  постоянно | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-25-20 | Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты | 3 года |  |
| 03-26-20 | Отчеты о перечислении денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному) | Ст. 391  Постоянно |  |
| 03-27-20 | Журналы операций по счетам | Ст. 361  5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-28-20 | Расчетные ведомости по начислению заработной платы | 50 лет |  |
| 03-29-20 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц ф. 2НДФЛ | Ст. 394  5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-30-20 | Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию | Ст. 415  5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-31-20 | Резервный номер |  |  |
|  | **04. ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЕ** | | |
| 04-01-20 | Решения, постановления вышестоящих организаций по вопросам землепользования | Ст. 1 б | До минования надобности, относящиеся к деятельности администрации - постоянно |
| 04-02-20 | Договоры на аренду земельных участков и документы к ним | Ст. 791  Постоянно |  |
| 04-03-20 | Документы по отводу и выделению земель населению (заявления и т.д.) | До минования надобности |  |
| 04-04-20 | Документы об инвентаризации земель (инвентарные описи, акты, справки) | Ст. 794  постоянно |  |
| 04-05-20 | Журнал регистрации договоров аренды земли | Ст. 792 |  |
| 04-06-20 | Списки землепользователей поселения | Ст. 135  Постоянно |  |
| 04-07-20 | Резервный номер |  |  |
| **05. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОЕННОГО УЧЕТА** | | | |
| 05-01-20 | Карточка первичного учета военнообязанных | Ст. 532  3 года после снятия с учета |  |
| 05-02-20 | Переписка с районным ВК по учету военнообязанных | Ст. 533  3 года |  |
| 05-03-20 | Журнал учета призывников и допризывников | Ст. 531, 534  3 года |  |
| 05-04-20 | Годовой план работы военно-учетного стола | 5 года |  |
| 05-05-20 | Тетрадь по обмену информации военного комиссариата с органом муниципального образования | 3 года |  |
| 05-06-20 | Инструкция, положение о воинском учете | Ст. 135  Постоянно |  |
| 05-07-20 | Алфавитная книга ф. №1 | 3 года |  |
| 05-08-20 | Учетная карточка ф. №15 | 3 года после снятия с учета |  |
| 05-09-20 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | Ст. 691  5 лет | Хранится в администрации сельского поселения |
| 05-10-20 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | Ст. 692  5 лет | Хранится в администрации сельского поселения |
| 05-11-20 | Списки ветеранов ВОВ, участников боевых действий, приравненных к ним, вдов участников ВОВ | До минования надобности |  |
| 05-12-20 | Резервный номер |  |  |
|  | **06. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** | | |
| 06-01-20 | Инструкция по делопроизводству администрации | Ст. 21  Постоянно | Хранится в администрации сельского поселения |
| 06-02-20 | Номенклатура дел администрации | Ст. 95 а  Постоянно |  |
| 06-03-20 | Описи дел постоянного срока хранения | Ст. 117 а  Постоянно |  |
| 06-04-20 | Описи дел долговременного хранения по личному составу | Ст. 117 а  Постоянно |  |
| 06-05-20 | Документы о работе архива (акты передачи документов на госхранение, акты о выделении дел к уничтожению, акты проверки наличия и состояния дел и др.) | Постоянно |  |
| 06-06-20 | Резервный номер |  |  |
|  | **07. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | |
| 07-01-20 | Правила внутреннего распорядка | Ст. 773  1 год |  |
| 07-02-20 | Акты уничтожения печатей и штампов | Ст. 778  3 года |  |
| 07-03-20 | Акты приема и передачи, зданий, помещений, земельных участков и др. муниципального имущества в пользование, распоряжение, аренду | Ст. 801  постоянно |  |
| 07-04-20 | Резервный номер |  |  |
|  | **08. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ** | | |
| 08-01-20 | Документы, протоколы, планы, информация о работе Совета ветеранов | Постоянно |  |
| 08-02-20 | Протоколы заседаний женсовета | Ст. 18  Постоянно |  |
| 08-04-20 | Планы, протоколы заседаний комиссии по вопросам семьи, женщин и детей | Постоянно |  |
| 08-05-20 | Справки, акты обследований жилищных условий, условия проживания детей в семье и другое | 5 лет |  |
| 08-06-20 | Резервный номер |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

Постоянного хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Временного хранения 10 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Временного хранения свыше 10 лет включительно\_\_\_\_\_\_\_

Итого на 01.01.2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При составлении номенклатуры дел были использованы:

Номенклатуру дел составил: делопроизводитель МО «Ныгда» А.Б. Степанов

Дата создания: 13-11-2019  
Дата последнего изменения: 13-11-2019