РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА

ШАБАЛИН АЙМАК

 МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО

КАСПА 1УРТ 1ЕЗЕЕНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН

 СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАСПИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

ПОСЕЛЕНИЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JOП**

 «15» января 2021 г. с.Каспа № 02

**Об утверждении Номенклатуры дел сельской администрации муниципального образования Каспинское сельское поселение**

**на 2021 год.**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также  практического использования документов, образующихся в процессе деятельности сельской администрации муниципального образования Каспинское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года  № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации  местного самоуправления в Российской Федерации, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, Уставом МО Каспинское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай, сельская администрация муниципального образования Каспинское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить номенклатуру дел сельской администрации муниципального образования Каспинское сельское поселение на 2021 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом МО Каспинское сельское поселение.

4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО Каспинское

сельское поселение А.Ю.Анакова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**КАСПИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2021 ГОД**

**с.Каспа**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| п/п № |  РАЗДЕЛЫ НОМЕНКЛАТУРЫ |
| 01. |  Совет депутатов Муниципального образования |
| 02. |  Распорядительная и организационная деятельность |
| 03. |  Работа с кадрами |
| 04. | Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность |
| 05. | Учёт военнообязанных |
| 06. |  Похозяйственный учет |
| 07. |  Охрана труда и пожарная безопасность  |
| 08. |  Общественная деятельность населения |

Список сокращенных слов:

ДМН - до минования надобности

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия администрации

ДЗН- до замены новыми

|  |  |
| --- | --- |
| Сельская администрация муниципального образования Каспинское сельское поселение | УТВЕРЖДАЮГлава Муниципального образованияКаспинское сельское поселение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю.Анакова«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела  | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Совет депутатов Муниципального образования**
 |
| 01-01 | Протоколы сессий, Решения принятые и документы к ним | Постоянност. 18 а |  |
| 01-02 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянност.182 а |  |
| **02. Распорядительная и организационная деятельность** |
| 02-01 | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай | ДНМст.1 б,2 б, 3 б | 1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно |
| 02-02 | Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения) администрации муниципального образования «Шебалинский район», касающиеся деятельности МО Каспинское сельского поселения  | ДМНст. 4 б | 1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно |
| 02-03 | Устав муниципального образования | Постоянност. 28 |  |
| 02-04 | Паспорт муниципального образования | Постоянност.46 |  |
| 02-05 | Регистрационное дело муниципального образования (уведомление о постановке на налоговый учет и о снятии, учредительные договоры, документы о реорганизации) | Постоянност. 24, 26 |  |
| 02-06 | Постановления главы администрации по основной деятельности | Постоянност. 4 а |  |
| 02-07 | Распоряжения главы администрации по основной деятельности | Постоянност.19 а |  |
| 02-08 | Соглашение о передаче части полномочий на уровень муниципального района  | 5 лет ЭПК (2)ст.11 | 2. по истечении срока действия соглашения |
| 02-09 | Протоколы публичных слушаний | Постоянност. 18 л |  |
| 02-10 | Протоколы общих собраний, сходов граждан  | Постоянност.18 к |  |
| 02-11 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций | Постоянност.8 |  |
| 02-12 | Программа социально-экономического развития муниципального образования  | Постоянност.191 |  |
| 02-13 | Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, утверждённые руководством администрации | 5 летст.603 |  |
| 02-14 | Документы (акты, справки) по проверке работы администрации вышестоящими организациями | 5 лет ЭПКст.139 б |  |
| 02-15 | Документы (акты, справки, заключения, предписания и т.д.) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) | 10 летст. 141 |  |
| 02-16 | Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований: | 10 летст. 142 б |  |
| 02-17 | Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов | 5 летЭПКст. 7 | (1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации - Постоянно |
| 02-18 | Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля | 5 летст. 150 |  |
| 02-19 | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПКст. 154 |  |
| 02-20 | Документы (информации, справки, решения) об организации работы по чрезвычайным ситуация | 5 л.ст.601 |  |
| 02-21 | Годовые статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности | Постоянност.335 |  |
| 02-22 | Реестр муниципальной собственности | Постоянност.45 |  |
| 02-23 | Журнал регистрации постановлений главы муниципального образования по основной деятельности | Постоянност.182 а |  |
| 02-24 | Журнал регистрации распоряжений главы муниципального образования по основной деятельности | Постоянност. 182 а |  |
| 02-25 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 5 летст.182 г |  |
| 02-26 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 5 летст.182 г |  |
| 02-27 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 летст.182 е |  |
| 02-28 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоянност. 170 | На хранение передается при ликвидации организации |
| 02-29 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | Постоянност. 172 а |  |
| 02-30 | Описи дел по личному составу(согласованные) | 50/75 летст.172 б |  |
| 02-31 | Номенклатура дел администрации муниципального образования | Постоянност. 157 |  |
| **03. Работа с кадрами** |
| 03-01 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение | 50/75 летст.434 а |  |
| 03-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (замещения, отпуска, командировки) | 5 летст. 434б |  |
| 03-03 | Распоряжения главы администрации по личному составу (дисциплинарное взыскание) | 3 годаст. 434 д |  |
| 03-04 | Акты приёма передачи, приложения к ним, составление при смене руководителя организации | 15 летст.44 |  |
| 03-05 | Коллективный договор | Постоянност. 386 | Присланные для сведенияДМН |
| 03-06 | Личные дела (личные карточки работников, заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников | 50/75 лет ЭПКст.445 |  |
| 03-07 | Реестр муниципальных служащих | Постоянност. 433 |  |
| 03-08 | Журнал регистрации распоряжений о приеме, увольнении, переводе работников | 50/75 летст.463 а |  |
| 03-09 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 50/75 летст.463 в |  |
| 03-10 | График отпусков | 3 годаст. 453 |  |
| 03-11 | Должностные инструкции работников администрации (типовые), профиль должности | 3 годаст. 442 1. | 1.После замены новыми |
| **04. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** |
| 04-01 | Утвержденный бюджет поселения | Постоянност. 243 б |  |
| 04-02 | Лицевые счета работников, карточки - справки по заработной плате | 50/75 лет ЭПКст.296 |  |
| 04-03 | Штатное расписание администрации и изменения к нему | Постоянност. 40 а |  |
| 04-04 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | 5 летст.277 | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 04-05 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) | Постоянност. 268 а |  |
| 04-06 | Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками | 5 летст.238 |  |
| 04-07 | Листки нетрудоспособности | 5 летст.618 |  |
| **05. Учёт военнообязанных** |
| 05-01 | Переписка с военным комиссариатом по учёту военнообязанных | 5 летст.457 |  |
| 05-02 | Карточки учёта военнообязанных | 5 летст. 463 е |  |
| 05-03 | Журнал регистрации ввода команд от отдела военного комиссариата по Шебалинскому району | ДМН |  |
| 05-04 | Список граждан подлежащих первоначальной постановке на учет | ДМН |  |
| 05-05 | Журнал проверок осуществления первичного воинского учета и бронирования граждан ,пребывающих в запасе по организациям | ДМН |  |
| 05-06 | План работы по ведению воинского учета | ДМН |  |
| 05-07 | Журнал проверок осуществления первичного воинского учета сельской администрации муниципального образования Каспинскоесельское поселение | ДМН |  |
| **06. Похозяйственный учет** |
| 06-01 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянност. 330 |  |
| **07. Охрана труда и пожарная безопасность** |
| 07-01 | Журнал инструктажа по охране труда | 45 летст.423 |  |
| 07-02 | Инструкции по охране труда | 5 летст.421 |  |
| 07-03 | Переписка по вопросам охраны труда  | 5 летст. 430 |  |
| 07-04 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности | 3 годаст. 613 |  |
| 07-05 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) | ст. 407 а45 лет | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| **08. Общественная деятельность населения** |
| 08-01 | Списки населения, участников ВОВ, тружеников тыла и других военных действий | Постоянност.462 б |  |
| 08-02 | Документы (протоколы собраний, решения) наградной комиссии администрации МО Каспинское сельское поселение | Постоянност.18б |  |
| 08-03 | Документы (протоколы, переписка) работы административной комиссии  | ДМН5 лет |  |

Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глазина А.В.

наименование должности (подпись) расшифровка подписи

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

 о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году в сельской администрации МО Каспинское сельское поселение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего  | В том числе |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного | 27 | - | - |
| Временного (свыше 10 лет) | 11 | - | 2 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 23 | - | 4 |
| ИТОГО: | 61 | - | 6 |

Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глазина А.В.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист архива

МО «Шебалинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Могулчина

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год