|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһы****Шаран районы****муниципаль районының****Мичурин ауыл Советы ауыл биләмәһе Хакимиәте**Мичурин ауылы, тел.(34769) 2-44-48 | ШаранГерб цветной | **Республика Башкортостан****Администрация сельского поселения****Мичуринский сельсовет****муниципального района****Шаранский район**с. Мичуринск тел.(34769) 2-44-48 |

 **Ҡ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«05» февраль 2021 й. №10 «05» февраля 2021 г.**

 **Об утверждении номенклатуры дел**

 В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе

деятельности Совета и администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет, в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", постановляю:

 1. Утвердить номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на 2021 год согласно приложению № 1.

 2. Специалистам администрации сельского поселения в практической работе с документацией руководствоваться настоящей номенклатурой дел.
 3. Настоящее Постановление обнародовать на доске информации администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет , разместить на официальном сайте сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан [http://sp-michurino.ru/](http://sp-michurino.ru/%2C%D0%B0).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на

управляющего делами администрации сельского поселения Низаеву А.И.

Глава сельского поселения В.Н.Корочкин

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНОГлава сельского поселения ­­­­­­­­­­Мичуринский сельсовет муниципального районаШаранский район Республики Башкортостан05 февраля 2021 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Корочкин |

##### **Номенклатура дел Совета и**

**администрации сельского поселения**

**Мичуринский сельсовет**

**муниципального района**

**Шаранский район Республики Башкортостан**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс****дел** | **Заголовок дела** | **Сроки хранения дела и №№ статей** **по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Совет сельского поселения** |
| **Организационно-правовая деятельность** |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления | До минования надобности,ст.1, 2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.28 |  |
| 01-03 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.29 |  |
| 01-04 | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.8 |  |
| 01-05 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | Постоянно, ст.18а |  |
| 01-06 | Постановления председателя Совета по вопросам организации деятельности Совета | Постоянно, ст.18а,19а |  |
| 01-07 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации (копии) |  Постоянно,ст.8а |  |
| 01-08 | Решения местных референдумов и сходов (собраний) граждан | Постоянно, ст.18л,18к |  |
| 01-10 | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст.18л |  |
| 01-11 | Документы опросов граждан | До минования надобности | \*На усмотрение администрации\*В муниципаль-ный архив не сдается |
| 01-12 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.198а |  |
| 01-13 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | Постоянно,ст. 211а |  |
| 01-14 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно,ст. 18б | отдельно по комиссиям |
| 01-15 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,ст.154 |  |
| 01-16 | Сведения об избранных депутатах | Постоянно | \*На усмотрение администрации\*В муниц-ный архив не сдается |
| 01-17 | Карточки учета избранных депутатов | Постоянно | См.01-16 |
| 01-18 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | Постоянно, ст.334 |  |
| 01-19 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | Постоянно,ст.18г |  |
| 01-20 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно,ст.182а |  |
| 01-21 | Журнал регистрации входящих документов | 5л.,ст.182г |  |
| 01-22 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 л.,ст.182г |  |
| 01-23 | Журнал учета приема посетителей | 3г,ст.183а |  |
|  **Администрация сельского поселения** |
|  **02.Исполнительно-распорядительная деятельность** |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | До минования надобности,ст.1,2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения -постоянно |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы РБ, Правительства РБ, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.3б |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского, городского поселения (свидетельство и др.) | Постоянно,ст.29 |  |
| 02-04 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоянно,ст.8а |  |
| 02-05 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | Постоянно ст.4а |  |
| 02-06 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности  | Постоянно ст.ст.4а  |  |
| 02-07 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций, предприятий, документы к ним | Постоянно, ст. 18в |  |
| 02-08 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоянно,ст.195 |   |
| 02-09 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | Постоянно,ст.18г |  |
| 02-10 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.198а |  |
| 02-11 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно,ст. 211а |   |
| 02-12 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.335а |  |
| 02-13 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | 5 лет, ст.335б | При отсутствии годовых – постоянно |
| 02-14 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | 10л., ст.141б | Кроме финансовых проверок |
| 02-15 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно,ст.330 |  |
| 02-16 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций  | Постоянно, ст.8а | \*подшивается вместе с постановлениями главы администрации |
| 02-17 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | 15л.,ст.44 |  |
| 02-18 | Перечень муниципальных услуг (реестр) | Постоянно, ст.45 |  |
| 02-18 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | Постоянно, ст.641 |  |
| 02-19 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | Постоянно, ст.641 |  |
| 02-20 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет\*,ст. 640 | \* После предоставления жилого помещения  |
| 02-21 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет\*,ст. 640 |  |
| 02-22 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,ст.154 | \* После приоб-ретения жилого помещения \*в случае отказа-3г.  |
| 02-23 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст.182 а |   |
| 02-24 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст.182а |  |
| 02-25 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | 3г.,ст.183а |  |
| 02-26 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | 5л.,ст.182 г |  |
| 02-27 | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | 3г.,ст.183а |  |
| 02-28 | То же телефонограмм, телеграмм | 3г.,ст.182ж |  |
| 02-29 | Журнал регистрации обращений граждан | 5л.,ст.182 е |  |
| 02-30 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами гос.контроля (надзора), органами муниц. контроля | 10л.ст.149 | После заполнения журнала |
| 02-31 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | 5 летст.177 |  |
| 02-32 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет, ЭПКст.565 |  |
| 02-33 | Документы (заявления на изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннули-ровании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 5 лет, ЭПКст.572 | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности |
| 02-34 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи  | 5 лет, ЭПКст.574 |  |
| 02-35 | Номенклатура дел | Постоянно,ст.157 |  |
| 02-36 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно,ст.172а |  |
| 02-37 | Описи дел по личному составу | 50/75л.,ст.172б |  |
| 02-38 | Описи дел временного срока хранения | 3 г.,ст. 172в | В муниципальный архив не передаются |
| 02-39 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоянно,ст. 170 | В муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
|  **03. Управление земельной муниципальной собственностью** |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района по вопросам землеустройства, присланные для сведения  | До минования надобности,ст.1(Б) |  |
| 03-02 | Карты сельского поселения (копии) | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 03-03 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии) | До ликвидации организации, ст. 85 |  |
|  **04. Управление муниципальной собственностью** |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | Пост.,ст.45 |  |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | Пост., ст.73 |  |
| 04-03 | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | До ликвидации организации, ст.87 |  |
| 04-04 | Технические паспорта зданий, сооружений | 5 лет, ст.532 | После сноса здания, строения, сооружения |
|  **05. Планирование и застройка поселения** |
| 05-01 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно, ст.421 | Перечень НТД |
| 05-02 | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | До замены новыми |   |
| **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** |
| 06-01 | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 л., ст.457 |  |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 л., ст.457 |  |
| 06-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | 5 л., ст.457 |  |
| 06-04 | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | До минования надобности |  |
| 06-05 | Карточки учета военнообязанных | 5 л., ст.463е | После снятия воинского учета |
| 06-06 | Списки призывников | 5 л., ст.463е | После снятия воинского учета |
| 06-07 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 5л., ст.459 |  |
|  **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |
| 07-01 | Нормативно правовые акты и указания по гражданской обороне | ДМН, ст.3 | Относящиеся к деятельности организации постоянно |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | ДМН, ст.3 | См.07-01 |
| 07-03 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 л.,ст.611 |  |
| 07-04 | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | Постоянно, ст.198 |  |
| 07-05 | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | 5 лет ЭПК,ст.603 | После замены новыми |
| 07-06 | Документы по противопожарной безопасности (акты, предписания, справки) |  5л.,ст.611 |  |
| 07-07 | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений  | 5л.,ст.611 |  |
| 07-08 | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | 5л., ст.601 |  |
| 07-09 | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | 5 лет ЭПК, ст.597 |  |
|  **08. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** |
| 08-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 1г, ст.8(б) | \*После замены новыми |
| 08-02 | Проекты кладбищ, планы захоронений  | Постоянно, ст.447 ВП |  |
|  **09. Кадровое обеспечение** |
| 09-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | ДМН, ст.3 |  |
| 09-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольнение) | 50/75 лет, ст.434а |  |
| 09-03 | Распоряжения главы администрации по личному составу (ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках), совмещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком, о дисциплинарных взысканиях, о служебных проверках) | 5 лет, Ст.43,45,в,г, |  |
| 09-04 |  Журнал регистрации распоряжений -по личному составу (классный чин, выслуга лет, аттестация, поощрения, награждения, различные выплаты , надбавки, доплаты, ежемесячные, единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | 50/75 лет ЭПК, ст.182а |  |
| 09-05 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц | 50/75 лет, ст.443 |  |
| 09-06 | Годовой отчет по кадрам  | Пост.,ст.211а |  |
| 09-07 | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии , копии распоряжений, копии личных документов, анкеты и др.):а) руководителя организацииб) работников, в т.ч. муниципальных служащих  | 50/75 лет ЭПК, ст.445 |  |
| 09-08 |  Личные карточки работников ф.Т-2 (в том числе временных работников) | 50/75 лет ЭПК, ст.445 |  |
| 09-09 | Трудовые договоры , не вошедшие в состав личных дел  | До востребования, ст.449 |  |
| 09-10 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, аттестаты, дипломы, свидетельства)  | 50/75 лет, ст.434а  | Невостребованные -50/75л. |
| 09-11 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50/75 лет, ст.463в |  |
| 09-12 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий:а) в награждающих организациях;б) в представляющих организациях. | 50/75 лет ЭПК,ст.182а |  |
| 09-13 | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.402  |  |
|  09-15 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50/75 лет ЭПК, ст.463в |  |
|  09-16 | Положение об оплате труда и премировании работников (копия) | Постоянно,ст.393 а | Первый экземпляр в составе коллективного договора  |
| 09-17 | Правила внутреннего распорядка (копия) | 1 г., ст.381\*После замены новыми |  \*Первый экземпляр в составе коллективного договора  |
|  **10. Охрана труда и техники безопасности**  |
| 10-01  | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 1г.\*, ст.8б | \*После замены новыми |
| 10-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | 45л., ст.424,ст.425 | С крупным мат. ущербом, чел. жертвами постоянно |
| 10-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа  | 45 лет,ст. 423а |  |

 Номенклатура дел составлена в связи с внедрением в работу Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Низаева (подпись, расшифровка подписи)

"05 "февраля 2021г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20 21 году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив.

Управляющий делами А.И.Низаева

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостанот 05.022021 г №1  |  СОГЛАСОВАНО Зав. архивным сектором  Администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.И.Гареева  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.