# БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

**БӨРЙӘН РАЙОНЫ**

 МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ

 ТИМЕР АУЫЛ СОВЕТЫ

 **АУЫЛ ХАКИМИӘТЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМИРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**



**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **« 19 » ғинуар 2017 йыл № 09-п « 19 » января 2017 года**

 **Об утверждении номенклатуры дел сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан на 2017-2018 годы.**

 В целях упорядочения и унификации работы с документами и руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить номенклатур дел администрации и Совета сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан на 2017 – 2018 годы.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения

Тимировский сельсовет Арслангужина Р.К.

Администрация сельского

поселения Тимировский сельсовет

муниципального района Бурзянский район

Республики Башкортостан

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации сельского

 Поселения Тимировский сельсовет

На 2017-2018 годы муниципального района Бурзянский

 район Республики Башкортостан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017

#####  **Номенклатура дел Совета и**

**администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс****дел** | Заголовок дела | **Сроки хранения дела и №№ статей** **по перечню** | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Совет сельского поселения** |
| 1. **Организационно-правовая деятельность**
 |
| 01-01 | Устав сельского, городского поселения | Постоянно, ст.12 |  |
| 01-02 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.11, 381 |  |
| 01-03 | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.27а |  |
| 01-04 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним | Постоянно, ст.18а |  |
| 01-05 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации (копии) | Постоянно, ст.13 |  |
| 01-06 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | Постоянно, ст.13 |  |
| 01-07 | Решения местных референдумов и сходов (собрания) граждан | Постоянно, ст.18(к) |  |
| 01-08 | Протоколы собраний граждан и их обращения | Постоянно, ст.18(к) |  |
| 01-09 | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст.18(л) |  |
| 01-10 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.285(а) |  |
| 01-11 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно, ст.18(б) | На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| 01-12 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 лет, ЭПКст.183 |  |
| 01-13 | Карточки учета избранных депутатов | Постоянно ст.685(а) | В муниципальный архив не сдается |
| 01-14 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | Постоянно, ст.467(б) |  |
| 01-15 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно, ст.258 а |  |
| 01-16 | Журнал учета приема посетителей | 5 лет, ст.258 е |  |
| 01-17 |  |  |  |
| **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.1,2а |  |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.1,2а |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.381 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | 3 года, ст.726 | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 02-05 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой администрации сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоянно, ст.13 |  |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.1(а) |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.19(а)  |  |
| 02-08 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним | Постоянно, ст.18(е) |  |
| 02-09 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоянно, ст.68 |   |
| 02-10 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.285(а) |  |
| 02-11 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно, ст.464(б) |  |
| 02-12 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.467(б) |  |
| 02-13 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | Постоянно, ст.173 | Кроме финансовых проверок |
| 02-14 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | Постоянно, ст.79а |  |
| 02-15 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств  | Постоянно, ст.136  |  |
| 02-16 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | Постоянно, ст.925 |  |
| 02-17 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет, ст.927 | После предоставления жилой площади.  |
| 02-18 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 лет, ЭПК, ст.183(б) |  |
| 02-19 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией муниципального района по вопросам основной деятельности | 5 лет, ЭПК, ст.33 |  |
| 02-20 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258 а |  |
| 02-21 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258 а |  |
| 02-22 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | 3 года, ст.259 а |  |
| 02-23 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте  | 5 лет, ст.258 г |  |
| 02-24 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 5лет, ст.258 ж |  |
| 02-25 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | 5 летст.252 |  |
| 02-26 | Документы (заявления на изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 15 лет, ЭПКст.233 | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности |
| 02-27 | Номенклатура дел | Постоянно, ст.200(а) | В муниципальный архив не передаются |
| 02-28 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно,ст. 248а | В муниципальный архив не передаются |
| 02-29 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоянно, ст.246 | 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) | Постоянност.799 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района |
| 03-03 | Государственные акты на право собственности на землю и пользования землей  | Постоянно,ст. 801 | См. примечание к д.03-03 |
| **04. Управление муниципальной собственностью** |
| 04-01 | Акты приема-передачи основных средств | Постоянно,ст. 79 а |  |
| 04-02 | Инвентарная книга учета основных средств | 5 лет.Ст. 427\* | \*При условии завершения проверки |
| 04-03 | Технические паспорта зданий, сооружений | 5 лет ЭПК,ст. 802\* | \*После ликвидации здания, 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 |  |
| 05-03 | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | 5 лет,ст. 452 | Перечень НТД |
| **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** |
| 06-01 | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 лет ЭПК, ст.691 |  |
| 06-03 | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | До минования надобности |  |
| 06-04 | Документы по проверке состояния воинского учета в администрации сельского поселения(акты, справки и др.) | Постоянно, ст.467 |  |
| 06-05 | Карточки учета военнообязанных | 3 года, ст.695(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-06 | Карта первичного воинского учета призывников | 3 года, ст.685(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-07 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | 3 года,ст. 695 |  |
| 06-08 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского, городского поселения | 5 лет ст.692 |  |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |
| 07-01 | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | ДММст.1б |  |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | ДММст.1б |  |
| 07-03 | Документы комиссии ЧС и пожарной безопасности (положение, план работы, акты обследования, информации, справки) | 5 лет ЭПК, ст.861,862 |  |
| 07-04 | Документы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) | 5 лет ЭПК, ст.862 |  |
| 07-05 | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | 5 лет ЭПК, ст.861 |  |
| **08. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** |
| 08-01 | Журнал регистрации умерших | 50 лет |  |
| **09. Кадровое обеспечение** |
| 09-01 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии, повышение квалификации, поощрениях, оплата труда, премирование, отпуск по уходу за ребенком, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением,) | 50 лет ЭПК, ст. 19 б |  |
| 09-02 | Журнал регистрации распоряжений * по личному составу (классный чин),
* выслуга лет, аттестация, поощрения,
* награждения, различные выплаты

(надбавки, доплаты, ежемесячные и единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | 50 летст. 258б | Каждый вид приказов отдельным делом |
| 09-03 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые) | Постоянно, ст.77(а) | Индивидуальные работников – 75 лет |
| 09-04 | Годовой отчет по кадрам  | Постоянно, ст.467 б |  |
| 09-05 | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии распоряжений, копии личных документов, анкеты и др.):а) руководителя организацииб) работников, в т.ч. муниципальных служащих | Постоянно, 656 а;50 лет ЭПКст. 656 б |  |
| 09-06 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | 50 лет ЭПК,ст. 657 |  |
| 09-07 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.) | До востребо-вания, ст.664 | Невостребованные – не менее 75 лет |
| 09-08 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет, ст.695 в |  |
| 09-09 | Документы, (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | 50 лет ЭПК, ст.735 б |   |
| 09-10 | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст.693 |  |
| 09-11 | Правила внутреннего распорядка | 1 годст.773 | После замены новыми |
| 09-23 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел | 50 лет, ЭПКст.660 |  |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** |
| 10-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 3 года, ст.27 б | После замены новыми |
| 10-02 | Журнал регистрации вводного инструктажа  | 10 лет, ст.626 б |  |
| 10-03 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 5 лет, ст.626 б |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20 \_\_ 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: |  |  |  |

Наименование должности

специалиста по документационному

обеспечению управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, (подпись, расшифровка подписи)

 ответственного за архив)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Администрации Сельского поселенияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |  СОГЛАСОВАНО Руководитель органа управления архивным делом муниципального района Бурзянский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |