**№ 38 от 23.06.2021 г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2021 г**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также  практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Петропавловского сельского поселения, 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, руководствуясь Уставом Петропавловского муниципального образования, 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:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Петропавловского сельского поселения на 2021 год согласно Приложению.

2. Довести настоящее постановление  до сведения  специалистов администрации.

3. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Информационный Вестник Петропавловского МО» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петропавловского

сельского поселения П.Л.Шерер

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Петропавловского

сельского поселения

№\_\_\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_ 2021 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА \_\_\_\_\_\_ ГОД**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п №** | **РАЗДЕЛЫ НОМЕНКЛАТУРЫ** | **Лист** |
| **01.** | **Распорядительная и организационная деятельность** | 2-6 |
| **02.** | **Работа с кадрами** | 6-7 |
| **03.** | **Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** | 7-8 |
| **04.** | **Учёт военнообязанных** | 8 |
| **05.** | **Охрана труда и пожарная безопасность** | 8 |
| **06.** | **Общественная деятельность населения** | 8-9 |
|  |  |  |

Список сокращенных слов:

ДМН - до минования надобности

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия администрации

ДЗН- до замены новыми

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела  Администрации Киренского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Анкудинова  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | УТВЕРЖДЕНО  Глава администрации  Петропавловского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_ П.Л.Шерер  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2021год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | | Количест-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Распорядительная и организационная деятельность** | | | | | |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области | |  | ДНМ  ст.1б,  2б, 3б | 1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно |
| 01-02 | Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения)администрации, главы сельского поселения | |  | ДМН  ст. 4 б | 1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно |
| 01-03 | Решения Думы Петропавловского сельского поселения | |  | ДМН  ст. 4 б | 1. Относящиеся к деятельности администрации хранить постоянно |
| 01-04 | Устав муниципального образования | |  | Постоянно  ст. 28 |  |
| 01-05 | Регистрационное дело муниципального образования (уведомление о постановке на налоговый учет и о снятии, учредительные договоры, документы о реорганизации) | |  | Постоянно  ст. 24, 26,29 |  |
| 01-06 | Распоряжения главы администрации по основной деятельности | |  | Постоянно  ст.19 а |  |
| 01-07 | Паспорт муниципального образования | |  | Постоянно  ст.46 |  |
| 01-08 | Соглашение о передаче части полномочий на уровень муниципального района | |  | 5 лет ЭПК (2)  ст.11 | 2. по истечении срока действия соглашения |
| 01-09 | Протоколы публичных слушаний | |  | Постоянно  ст. 18 л |  |
| 01-10 | Протоколы общих собраний, сходов граждан | |  | Постоянно  ст.18 к |  |
| 01-11 | Программа социально-экономического развития муниципального образования | |  | Постоянно  ст.191 |  |
| 01-12 | План мероприятий «Дорожная карта» | |  | Постоянно  ст.193 |  |
| 01-13 | Годовой план работы администрации | |  | Постоянно  ст. 198 |  |
| 01-14 | Отчет о выполнении программы социально-экономического развития | |  | Постоянно  ст.209 |  |
| 01-15 | Отчет о выполнении «Дорожной карты» | |  | Постоянно ст.210 |  |
| 01-16 | Годовой отчет главы администрации | |  | Постоянно  ст.213 а |  |
| 01-17 | Документы (акты, справки) по проверке работы администрации вышестоящими организациями | |  | 5 лет ЭПК  ст.139б |  |
| 01-18 | Документы (акты, справки, заключения, предписания и т.д.) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) | |  | 10 лет  ст. 141 |  |
| 01-19 | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению | |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 01-20 | Похозяйственные книги | |  | Постоянно  ст.330 |  |
| 01-21 | Годовые статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности | |  | Постоянно  ст.335 |  |
| 01-22 | Реестр муниципальной собственности | |  | Постоянно  ст.45 |  |
| 01-23 | Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности | |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 01-24 | Документы по оформлению земельных участков в собственность | |  | До ликвидации организации  ст. 85 |  |
| 01-25 | Документы о результатах приватизации муниципального имущества | |  | Постоянно  ст.77, 78 |  |
| 01-26 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 01-27 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 01-28 | Журнал регистрации обращений граждан | |  | 5 лет  ст.182 е |  |
| 01-29 | 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) | |  | Постоянно  ст. 170 | На хранение передается при ликвидации организации |
| 01-30 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | |  | Постоянно  ст. 172 а |  |
| 01-31 | Описи дел по личному составу  (согласованные) | |  | 50/75 лет  ст.172 б |  |
| 01-32 | Номенклатура дел администрации муниципального образования | |  | Постоянно  ст. 157 |  |
| 01-33 | Инструкция по делопроизводству | |  | 1 год  ст. 8 | После замены новой |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **02. Работа с кадрами** | | | | | |
|  | | | | | |
| 02-01 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение) | |  | 50/75 лет  ст.434 а |  |
| 02-02 | Акты приёма передачи, приложения к ним, составление при смене руководителя организации | |  | 15 лет  ст.44 |  |
| 02-03 | Штатное расписание администрации и изменения к нему | |  | Постоянно  ст. 40а |  |
| 02-04 | Личные дела (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 ЭПК  ст.445 |  |
| 02-05 | Личные карточки работников | |  | 50/75 лет ЭПК  ст.444 |  |
| 02-06 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | |  | 50/75 лет ЭПК  ст.435 |  |
| 02-07 | Реестр муниципальных служащих | |  | Постоянно  ст. 433 |  |
| 02-08 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | 50/75 лет  ст.463в |  |
| 02-09 | График отпусков | |  | 3 года  ст. 453 |  |
| 02-10 | Должностные инструкции работников администрации (типовые), профиль должности | |  | 3 года  ст. 442 1. | 1.После замены новыми |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **03. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** | | | | | |
| 03-01 | Бюджетная смета |  | | Постоянно  ст. 243б |  |
| 03-02 | Годовой бухгалтерский отчет |  | | Постоянно  ст.268а |  |
| 03-03 | Лицевые счета работников, карточки- справки по заработной плате |  | | 50/75 лет ЭПК  ст.296 |  |
| 03-04 | Акты (заключения) проверки КСП |  | | 10 лет  ст.142б |  |
| 03-05 | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы – ордера, оборотные ведомости) |  | | 5 лет  ст.276 |  |
| 03-06 | Первичные учетные документы (кассовая книга, банковские документы) |  | | 5 лет  ст.277 |  |
| 03-07 | Счета- фактуры |  | | 5 лет  ст. 317 |  |
| 03-08 | Документы об инвентаризации  (протоколы, описи, акты и др.) |  | | 5 лет  ст.321 |  |
| 03-09 | Журналы, карточки, базы данных учета основных средств, материальных ценностей |  | | До ликвидации организации  5 лет  ст. 329 а,б |  |
| 03-10 | Журнал регистрации актов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений |  | | 5 лет  ст.292 |  |
| 03-11 | Договора гражданско - правового характера |  | | 50/75 лет  ст. 301 |  |
| 03-12 | Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками |  | | 5 лет  ст.238 |  |
| 03-13 | Листки нетрудоспособности |  | | 5 лет  ст.618 |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **04. Учёт военнообязанных** | | | | | |
|  | | | | | |
| 04-01 | Переписка с военным комиссариатом по учёту военнообязанных |  | | 5 лет  ст.457 |  |
| 04-02 | Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | | 5 лет  ст. 458 |  |
| 04-03 | Документы (Законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения |  | | ДМН  ст.1б, 2б, 3б | Относящиеся к деятельности муниципального образования постоянно |
| 04-04 | Карточки учёта военнообязанных |  | | 5 лет  ст. 463 е | После снятия с учета |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 05-01 | Журнал инструктажа по охране труда |  | | 45 лет  ст.423 |  |
| 05-02 | Инструкции по охране труда |  | | 5 лет  ст.421 |  |
| 05-03 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | | 3 года  ст. 613 |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **06. Общественная деятельность населения** | | | | | |
| 06-01 | Списки участников ВОВ, тружеников тыла и других военных действий |  | | Постоянно  ст.462б |  |
| 06-02 | Документы (протоколы, акты, справки) по работе с неблагополучными семьями |  | | Постоянно  ст.18б |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

Глава администрации

Петропавловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Л.Шерер

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