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 | УТВЕРЖДАЮ  Глава Муниципального образования  Каспинское сельское поселение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю.Анакова  «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | | 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 | | | | Постоянно  ст. 18 а | |  | | | |
| 01-02 | | Журнал регистрации решений Совета | | | | Постоянно  ст.182 а | |  | | | |
| **02. Распорядительная и организационная деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 02-01 | | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай | | | | ДНМ  ст.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 | | | | ДМН  ст. 4 б | 1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно | | | | |
| 02-03 | | Устав муниципального образования | | | | Постоянно  ст. 28 |  | | | | |
| 02-04 | | Паспорт муниципального образования | | | | Постоянно  ст.46 |  | | | | |
| 02-05 | | Регистрационное дело муниципального образования (уведомление о постановке на налоговый учет и о снятии, учредительные договоры, документы о реорганизации) | | | | Постоянно  ст. 24, 26 |  | | | | |
| 02-06 | | Постановления главы администрации по основной деятельности | | | | Постоянно  ст. 4 а |  | | | | |
| 02-07 | | Распоряжения главы администрации по основной деятельности | | | | Постоянно  ст.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 | | | | Постоянно  ст. 18 л |  | | | | |
| 02-10 | | Протоколы общих собраний, сходов граждан | | | | Постоянно  ст.18 к |  | | | | |
| 02-11 | | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций | | | | Постоянно  ст.8 |  | | | | |
| 02-12 | | Программа социально-экономического развития муниципального образования | | | | Постоянно  ст.191 |  | | | | |
| 02-13 | | Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, утверждённые руководством администрации | | | | 5 лет  ст.603 |  | | | | |
| 02-14 | | Документы (акты, справки) по проверке работы администрации вышестоящими организациями | | | | 5 лет ЭПК  ст.139 б |  | | | | |
| 02-15 | | Документы (акты, справки, заключения, предписания и т.д.) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) | | | | 10 лет  ст. 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 лет  ст. 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 лет  ЭПК  ст. 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 лет  ст. 150 |  | | | | |
| 02-19 | | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению | | | | 5 лет ЭПК  ст. 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 | | | | Постоянно  ст.335 |  | | | | |
| 02-22 | | Реестр муниципальной собственности | | | | Постоянно  ст.45 |  | | | | |
| 02-23 | | Журнал регистрации постановлений главы муниципального образования по основной деятельности | | | | Постоянно  ст.182 а |  | | | | |
| 02-24 | | Журнал регистрации распоряжений главы муниципального образования по основной деятельности | | | | Постоянно  ст. 182 а |  | | | | |
| 02-25 | | Журнал регистрации входящей корреспонденции | | | | 5 лет  ст.182 г |  | | | | |
| 02-26 | | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | | | | 5 лет  ст.182 г |  | | | | |
| 02-27 | | Журнал регистрации обращений граждан | | | | 5 лет  ст.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) | | | | Постоянно  ст. 170 | На хранение передается при ликвидации организации | | | | |
| 02-29 | | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | | | | Постоянно  ст. 172 а |  | | | | |
| 02-30 | | Описи дел по личному составу  (согласованные) | | | | 50/75 лет  ст.172 б |  | | | | |
| 02-31 | | Номенклатура дел администрации муниципального образования | | | | Постоянно  ст. 157 |  | | | | |
| **03. Работа с кадрами** | | | | | | | | | | | |
| 03-01 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение | | | 50/75 лет  ст.434 а | |  | | | | |
| 03-02 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (замещения, отпуска, командировки) | | | 5 лет  ст. 434б | |  | | | | |
| 03-03 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (дисциплинарное взыскание) | | | 3 года  ст. 434 д | |  | | | | |
| 03-04 | | Акты приёма передачи, приложения к ним, составление при смене руководителя организации | | | 15 лет  ст.44 | |  | | | | |
| 03-05 | | Коллективный договор | | | Постоянно  ст. 386 | | Присланные для сведения  ДМН | | | | |
| 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 ЭПК  ст.445 | |  | | | | |
| 03-07 | | Реестр муниципальных служащих | | | Постоянно  ст. 433 | |  | | | | |
| 03-08 | | Журнал регистрации распоряжений о приеме, увольнении, переводе работников | | | 50/75 лет  ст.463 а | |  | | | | |
| 03-09 | | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | | | 50/75 лет  ст.463 в | |  | | | | |
| 03-10 | | График отпусков | | | 3 года  ст. 453 | |  | | | | |
| 03-11 | | Должностные инструкции работников администрации (типовые), профиль должности | | | 3 года  ст. 442 1. | | 1.После замены новыми | | | | |
| **04. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | | Утвержденный бюджет поселения | | | Постоянно  ст. 243 б | | | | |  | |
| 04-02 | | Лицевые счета работников, карточки - справки по заработной плате | | | 50/75 лет ЭПК  ст.296 | | | | |  | |
| 04-03 | | Штатное расписание администрации и изменения к нему | | | Постоянно  ст. 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 лет  ст.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) | | | Постоянно  ст. 268 а | | | | |  | |
| 04-06 | | Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками | | | 5 лет  ст.238 | | | | |  | |
| 04-07 | | Листки нетрудоспособности | | | 5 лет  ст.618 | | | | |  | |
| **05. Учёт военнообязанных** | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | | Переписка с военным комиссариатом по учёту военнообязанных | 5 лет  ст.457 | | | | | | |  | |
| 05-02 | | Карточки учёта военнообязанных | 5 лет  ст. 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 | | | Постоянно  ст. 330 | | | | | | |  |
| **07. Охрана труда и пожарная безопасность** | | | | | | | | | | | |
| 07-01 | | Журнал инструктажа по охране труда | 45 лет  ст.423 | | | | | | |  | |
| 07-02 | | Инструкции по охране труда | 5 лет  ст.421 | | | | | | |  | |
| 07-03 | | Переписка по вопросам охраны труда | 5 лет  ст. 430 | | | | | | |  | |
| 07-04 | | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности | 3 года  ст. 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 а  45 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 | Постоянно  ст.462 б | | | | | | |  | |
| 08-02 | | Документы (протоколы собраний, решения) наградной комиссии администрации МО Каспинское сельское поселение | Постоянно  ст.18б | | | | | | |  | |
| 08-03 | | Документы (протоколы, переписка) работы административной комиссии | ДМН  5 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