|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чāваш РеспубликиЕлчēк районēТāрāмял поселенийēн администрацийēЙЫШĂНУ2017ç. январēн 30-мēшē 10№ Тāрāм ялē |  | Чувашская РеспубликаЯльчикский районАдминистрация Сабанчинского сельского поселенияПОСТАНОВЛЕНИЕ«30» января 2017 г. № 10село Сабанчино |

Об утверждении номенклатуры дел

 В целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности администрации Сабанчинского сельского поселения, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации, обеспечения контроля исполнения документов, рассмотрения научно-методических и практических вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими архива, Сабанчинского сельского поселения, администрация Сабанчинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

           1. Утвердить номенклатуру дел администрации Сабанчинского сельского поселения Яльчикского района с 01 января 2017 года.

 2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава Сабанчинского

 сельского поселения

 Яльчикского района А.В.Трофимов

 УВЕРЖДЕНА

 Постановлением администрации

 Сабанчинского сельского поселения

3 0 января 2017г. №10

Номенклатура дел

Сабанчинского сельского поселения Яльчикского района

Чувашской Республики на 2017 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Кол-во дел(томов,частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Собрание депутатов** |
| 01-01 | Устав Сабанчинского сельского поселения |  | постоянно |  |
| 01-02 | Протоколы заседаний Собрания депутатов Сабанчинского сельского поселения и документы к ним (решения, доклады, справки, сведения, информации и др.) |  | постоянност. 18 а | Нумерация протоколов в пределах созыва |
| 01-03 | Решения Собрания депутатов Сабанчинского сельского поселения |  | постоянност. 18 а |  |
| 01-04 | Протоколы публичных слушаний Сабанчинского сельского поселения по вопросам местного значения и документы к ним |  | постоянност. 18 а |  |
| 01-05 | Регламент работы Собрания депутатов Сабанчинского сельского поселения |  | постоянност. 27 а |  |
| 01-06 | Журнал регистрации решений Собрания депутатов Сабанчинского сельского поселения |  | постоянност. 258 а |  |
| 01-07 |  |  |  |  |
| 01-08 |  |  |  |  |
| 01-09 |  |  |  |  |
| **02. Администрация сельского поселения** |
| **02.01. Общее руководство. Контроль** |
| 02-01-01 | Административные регламенты администрации Сабанчинского сельского поселения предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций |  | постоянност. 54 а |  |
| 02-01-02 | Постановления администрации Сабанчинского сельского поселения  |  | постоянност. 1а |  |
| 02-01-03 | Распоряжения администрации Сабанчинского сельского поселения по основной деятельности и документы к ним |  | постоянност. 19 а |  |
| 02-01-04 | Обращения (письма, заявления и жалобы) граждан и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка и др.) |  | постоянност. 183 | Личного характера – 5 лет ЭПК |
| 02-01-05 | Журнал регистрации постановлений  |  | постоянност. 258 а |  |
| 02-01-06 | Журнал регистрации распоряжений  |  | постоянност. 258 а |  |
| 02-01-07 | Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электро- нной почте |  | 5 летст. 258 г |  |
| 02-01-08 | Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электро-нной почте |  | 5 летст. 258 г |  |
| 02-01-09 | Журнал регистрации писем, жалоб и заявлений граждан |  | 5 лет ст. 258 е |  |
| 02-01-10 | Журнал учета приема граждан |  | 3 годаст. 75а |  |
| 02-01-11 | Журнал учета выданных справок о составе семьи, личном подсобном хозяйстве, выделении земельных участков и др. |  | 3 годаст.358ж |  |
| 02-01-12 | Указания, решения, акты, предписания, письма правоохранительных, судебных и других надзорных органов, присланные для работы |  | ДМНст. 1б |  |
| 02-01-13 | Переписка с администрацией муниципального района, правоохранительными, судебными и другими надзорными органами, учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию сельского (городского) поселения |  | 5 лет ЭПКст. 40 |  |
| 02-01-14 | Протоколы собраний (сходов) граждан и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | постоянност. 5ж |  |
| 02-01-15 | Похозяйственные книги |  | 75 лет ЭПК |  |
| 02-01-16 | Статистические сведения о численности и составе сельского населения по полу и возрасту; о поголовье скота, численности птицы и жилищном фонде в личных хозяйствах и др.( ф. №№ 1-ЛПХ, 14, 1-жилфонд и др.) |  | постоянност. 199б |  |
| 02-01-17 | Документы по ведению делопроизводства и работе архива (номенклатура дел, паспорта архива, списки дел, описи дел, акты на уничтожения и приема передачи дел на госхранение при смене работников инструкции и правила) |  | постоянно |  |
| 02-01-18 | Журнал учета инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности |  | 10 лет |  |
| 02-01-19 |  |  |  |  |
| 02-01-20 |  |  |  |  |
| **02.02.Социальная поддержка населения** |
| 02-02-01 | Документы граждан, нуждающихся в получении жилья и улучшении жилищных условий (ксерокопии личных документов, заявления и др.) |  | 5 летст.485 | После предоставления жилой площади.На каждого заявителя заводится отдельное дело |
| 02-02-02 | Журнал (книга) регистрации заявлений граждан, в том числе от молодых семей, нуждающихся в получении и улучшении жилищных условий |  | 5 летст. 72в | После предоставле-ния жилой площади |
| **02.03. Работа с кадрами** |
| 02-03-01 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц |  | Постоянно ст. 77 а | Индивидуальные работников – 75 лет |
| 02-03-02 | Распоряжения главы администрации муниципального образования по личному составу |  | 75 лет ЭПК ст. 19 б |  |
| 02-03-03 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, формирования кадрового резерва; заключению с муниципальными служащими, достигшими возраста 60 лет и документы к ним (заявления, списки, справки, характеристики и др.) |  | постоянност. 670 |  |
| 02-03-04 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел |  | 75 лет ЭПКст. 660 |  |
| 02-03-05 | Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год |  | постоянно ст. 653 |  |
| 02-03-06 | Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных |  | 75 лет ЭПКст. 666 |  |
| 02-03-07 | Личные дела муниципальных служащих |  | 75 лет ЭПКст. 656 б |  |
| 02-03-08 | Личные дела работников |  | 75 лет ЭПКст. 656 б |  |
| 02-03-09 | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу |  | 75 летст. 667 |  |
| 02-03-10 | Трудовые книжки |  | До востребованияст. 664 | Не востре-бованные – 75 лет |
| 02-03-11 | Документы о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (служебные и объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) |  | постоянно ст. 680 |  |
| 02-03-12 | Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими |  | 5 лет ЭПКст. 681 |  |
| 02-03-13 | Документы о служебных проверках муниципальных служащих (заявления, служебные записки, заключения и др.) |  | постоянно ст. 682 |  |
| 02-03-14 | Документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел |  | 5 летст. 665 |  |
| 02-03-15 | Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики и др.) |  | 75 лет ЭПКст. 735 б |  |
| 02-03-16 | Списки работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий |  | постоянно ст. 685 в |  |
| 02-03-17 | Документы по аттестации специалистов сельского поселения (протоколы заседаний комиссий, сведения, списки, характеристики, представления и др.) |  | 5 летст. 685 д |  |
| 02-03-18 | Журнал регистрации распоряжений Сабанчинского сельского поселения по личному составу |  | 75 летст. 72 а |  |
| 02-03-19 | Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 летст. 695 в |  |
| 02-03-20 |  |  |  |  |
| 02-03-21 |  |  |  |  |
| **02.04. Военно-учетный стол** |
| 02-04-01 | Личные карточки учета военнообязанных |  | постоянно |  |
| 02-04-02 | Личные карточки учета призывников |  | 5 лет |  |
| 02-04-03 | Личные карточки учета граждан, снятых с военного учета по возрасту или по состоянию здоровья |  | 5 лет  |  |
| 02-04-04 | Списки юношей призывного возраста, работающих или учащихся |  | 5 лет |  |
| 02-04-05 | Документы по вопросам работы с военнообязанными |  |  |  |
| 02-04-06 | Книги, журналы учета путевых листов |  | 5 летст. 844 |  |
| 02-04-07 | Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле |  | постоянно ст. 775 |  |
| 02-04-08 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | 3 годаст. 777 |  |
| 02-04-09 | Книга регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков и др.  |  | 3 годаст. 780 |  |
| 02-04-10 |  |  |  |  |
| 02-04-11 |  |  |  |  |
| **02.05. Нотариальные действия** |
| 02-05-01 | Реестр для регистрации нотариальных действий |  | постоянно |  |
| 02-05-02 | Алфавитная книга учета завещаний |  | 75 лет |  |
| 02-05-03 | Завещания |  | 75 летст. 212 ПМЮ | Завещания |
| 02-05-04 | Доверенности |  | 3 года ст. 213 ПМЮ | Со дня исте-чения срока действия |
| 02-05-05 | Заявления о выдаче дубликатов и копий документов | 5 летст.188 | 5 летст.188 |  |
| **02.06. Земельные отношения** |
| 02-06-01 | Договоры аренды с организациями на земли сельскохозяйственного назначения |  | постоянност. 427 |  |
| 02-06-02 | Сведения, отчеты о работе администрации сельского поселения по использованию земель сельскохозяйственного назначения |  | постоянност. 42 |  |
| 02-06-03 | Список землепользователей |  | ДЗН |  |
| 02-06-04 | Заявления граждан о выделении земельных участков и отказе от них и документы по их рассмотрению  |  | постоянност. 56а |  |
| 02-06-05 | Журнал регистрации заявлений граждан по вопросам землепользования (выделения и отказе от земельных участков) |  | 5 летст. 72в |  |
| 02-06-06 |  |  |  |  |
| 02-07-07 |  |  |  |  |
| **02.07. Архив**  |
| 02-07-01 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия документов и дел, акты приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о не обнаружении дел и неисправимых повреждениях документов и т.п.) |  | постоянност. 246 | На постоянное хранение передается при ликвидации управления (отдела) |
| 02-07-02 | Номенклатура дел |  | постоянност. 200 а |  |
| 02-07-03 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные и согласованные) |  | постоянност. 248 а, б |  |
| 02-07-04 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним |  | 5 летст. 253 |  |
| 02-07-05 | Журнал учета выдачи дел во временное пользование |  | 3 годаст. 259 е | После возвращения всех дел |
| 02-07-06 |  |  |  |  |
| 02-07-07 |  |  |  |  |
|  |

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных

в делопроизводстве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК»(ЭК) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| постоянного |  |  |  |
| временного(свыше 10 лет) |  |  |  |
| временного(до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности

специалиста, ответственного

за архив подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО