|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чāваш Республики  Елчēк районē  Тāрāм  ял поселенийēн  администрацийē  ЙЫШĂНУ  2017ç. январēн 30-мēшē 10№  Тāрāм ялē |  | Чувашская Республика  Яльчикский район  Администрация  Сабанчинского  сельского поселения  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «30» января 2017 г. № 10  село 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | | | 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.) |  | | постоянно  ст. 18 а | | Нумерация протоколов в пределах созыва |
| 01-03 | | | Решения Собрания депутатов Сабанчинского сельского поселения |  | | постоянно  ст. 18 а | |  |
| 01-04 | | | Протоколы публичных слушаний Сабанчинского сельского поселения по вопросам местного значения и документы к ним |  | | постоянно  ст. 18 а | |  |
| 01-05 | | | Регламент работы Собрания депутатов Сабанчинского сельского поселения |  | | постоянно  ст. 27 а | |  |
| 01-06 | | | Журнал регистрации решений Собрания депутатов Сабанчинского сельского поселения |  | | постоянно  ст. 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 | |  | | постоянно  ст. 54 а | |  |
| 02-01-02 | | Постановления администрации Сабанчинского сельского поселения | |  | | постоянно  ст. 1а | |  |
| 02-01-03 | | Распоряжения администрации Сабанчинского сельского поселения по основной деятельности и документы к ним | |  | | постоянно  ст. 19 а | |  |
| 02-01-04 | | Обращения (письма, заявления и жалобы) граждан и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка и др.) | |  | | постоянно  ст. 183 | | Личного характера – 5 лет ЭПК |
| 02-01-05 | | Журнал регистрации постановлений | |  | | постоянно  ст. 258 а | |  |
| 02-01-06 | | Журнал регистрации распоряжений | |  | | постоянно  ст. 258 а | |  |
| 02-01-07 | | Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электро- нной почте | |  | | 5 лет  ст. 258 г | |  |
| 02-01-08 | | Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электро-нной почте | |  | | 5 лет  ст. 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 года  ст. 75а | |  |
| 02-01-11 | | Журнал учета выданных справок о составе семьи, личном подсобном хозяйстве, выделении земельных участков и др. | |  | | 3 года  ст.358ж | |  |
| 02-01-12 | | Указания, решения, акты, предписания, письма правоохранительных, судебных и других надзорных органов, присланные для работы | |  | | ДМН  ст. 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 ЭПК  ст. 40 | |  |
| 02-01-14 | | Протоколы собраний (сходов) граждан и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) | |  | | постоянно  ст. 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.) | |  | | постоянно  ст. 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 лет  ст.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 лет  ст. 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.) | |  | | постоянно  ст. 670 | |  |
| 02-03-04 | | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел | |  | | 75 лет ЭПК  ст. 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 ЭПК  ст. 666 | |  |
| 02-03-07 | | Личные дела муниципальных служащих | |  | | 75 лет ЭПК  ст. 656 б | |  |
| 02-03-08 | | Личные дела работников | |  | | 75 лет ЭПК  ст. 656 б | |  |
| 02-03-09 | | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу | |  | | 75 лет  ст. 667 | |  |
| 02-03-10 | | Трудовые книжки | |  | | До востребования  ст. 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 ЭПК  ст. 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 лет  ст. 665 | |  |
| 02-03-15 | | Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики и др.) | |  | | 75 лет ЭПК  ст. 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 лет  ст. 685 д | |  |
| 02-03-18 | | Журнал регистрации распоряжений Сабанчинского сельского поселения по личному составу | |  | | 75 лет  ст. 72 а | |  |
| 02-03-19 | | Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | | 75 лет  ст. 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 лет  ст. 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 года  ст. 777 | |  |
| 02-04-09 | | Книга регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков и др. | |  | | 3 года  ст. 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 лет  ст. 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 лет  ст.188 | | 5 лет  ст.188 | |  |
| **02.06. Земельные отношения** | | | | | | | | |
| 02-06-01 | | Договоры аренды с организациями на земли сельскохозяйственного назначения | |  | | постоянно  ст. 427 | |  |
| 02-06-02 | | Сведения, отчеты о работе администрации сельского поселения по использованию земель сельскохозяйственного назначения | |  | | постоянно  ст. 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 | |  | | постоянно  ст. 56а | |  |
| 02-06-05 | | Журнал регистрации заявлений граждан по вопросам землепользования (выделения и отказе от земельных участков) | |  | | 5 лет  ст. 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.) | | |  | | постоянно  ст. 246 | На постоянное хранение передается при ликвидации управления (отдела) | |
| 02-07-02 | Номенклатура дел | | |  | | постоянно  ст. 200 а |  | |
| 02-07-03 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные и согласованные) | | |  | | постоянно  ст. 248 а, б |  | |
| 02-07-04 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним | | |  | | 5 лет  ст. 253 |  | |
| 02-07-05 | Журнал учета выдачи дел во временное пользование | | |  | | 3 года  ст. 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