

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  АДМИНИСТРАЦИЯ  ЕФРЕМКАСИНСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  **АЛИКОВСКОГО РАЙОНА** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ЭЛĔК РАЙОнĕ**  **ЕХРЕМКАССИ**  **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĕН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĕ** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  15.01.2021г. № 05  д.Ефремкасы | ЙЫШАНУ  15.01.2021 № 05  Ехремкасси яле |

Об утверждении номенклатуры дел

Ефремкасинского сельского поселения

Аликовского района Чувашской Республики

на 2021 год

В целях строгого порядка ведения документооборота и систематизации документации в Ефремкасинском сельском поселении Аликовского района Чувашской Республики, на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства 20 декабря 2019 г. № 236, администрация Ефремкасинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую номенклатуру дел на 2021 год. .

2. Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.

3. Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Разместить настоящее Постановление на сайте Ефремкасинского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на специалиста-эксперта Семенову Е.Л.

Глава администрации

Ефремкасинского

сельского поселения В.М.Ефимов

|  |  |
| --- | --- |
| Собрание депутатов и администрация Ефремкасинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики | УТВЕРЖДАЮ  Глава Ефремкасинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Ефимов  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количес-тво дел | Срок хранения дела и номера статьи по перечню | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01. Собрание депутатов сельского поселения и его постоянные комиссии**  **Собрание депутатов** | | | | |
| 01-01 | Протоколы заседаний Собрания депутатов и документы к ним (решения, доклады, справки, сведения, информации) |  | постоянно  ст. 18в | Нумерация протоколов в пределах созыва |
| 01-02 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | постоянно  ст. 18л |  |
| 01-03 | Приемо - сдаточные акты при смене председателя Собрания депутатов сельского поселения |  | 15 лет  ст. 44 | Формируется по мере необходимости |
| **Постоянные комиссии** | | | | |
| 01-05 | Протоколы заседаний постоянной комиссии  по бюджету, экономике, имущественным отношениям, торговле, предпринимательству, транспорту и связи; по законности, правопорядку, депутатской этики и местного самоуправления;  по вопросам культуры, образования, здоровья, молодежи, жилья и благоустройству и документы к ним (планы,  отчеты, справки, информации и др.) |  | постоянно  ст. 18д | Формируется отдельно на каждую комиссию |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02. Глава сельского поселения** | | | | |
| 02-01 | Устав сельского поселения и изменения  к нему |  | Постоянно  ст. 4а |  |
| 02-02 | **Постановления главы сельского поселения**  **и документы к ним** |  | постоянно  ст.4а |  |
| 02-03 | **Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности и документы к ним** |  | постоянно  ст. 4а |  |
| 02-04 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности |  | постоянно  ст. 182а | переходящее |
| 02-05 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности |  | постоянно  ст. 182а | переходящее |
| 02-06 | **Постановления администрации сельского поселения и документы к ним** |  | постоянно  ст.4а |  |
| 02-07 | **Распоряжения администрации сельского поселения по основной деятельности и документы к ним** |  | постоянно  ст. 4а |  |
| 02-08 | Журнал регистрации постановлений главы администрации сельского поселения по основной деятельности |  | постоянно  ст. 182а |  |
| 02-09 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации сельского поселения по основной деятельности |  | постоянно  ст. 182а |  |
| **03. Администрация сельского поселения** | | | | |
| **03-01. Общее руководство.**  **Контроль** | | | | |
| 03-01-01 | Указы Главы Чувашской Республики, постановления Государственного Совета и Кабинета Министров Чувашской Республики, решения районного Собрания депутатов муниципального района, присланные для руководства и сведения |  | ДМН  ст. 3б | Решения Собрания депутатов района,относящиеся к деятельности-постоянно |
| 03-01-02 | Постановления, распоряжения главы муниципального района, относящиеся к основной деятельности |  | постоянно  ст. 4б | Присланные для руководства и сведения – ДМН |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-01-03 | Указания, решения, акты, предписания, письма правоохранительных, судебных и других надзорных органов, присланные для работы |  | ДМН  ст. 3б |  |
| 03-01-04 | Соглашение между администрациями муниципального района и сельского поселения о передаче части муниципальных полномочий по вопросам формирования и исполнения, учета исполнения бюджета и администрирования поступлений в бюджет, ведения муниципальной долговой книги |  | 5 лет ЭПК  ст. 11 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 03-01-05 | Протоколы собраний (сходов) граждан и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | постоянно  ст. 18к |  |
| 03-01-06 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения |  | постоянно  ст. 18е |  |
| 03-01-07 | Бюджет сельского поселения |  | постоянно  ст. 243б |  |
| 03-01-08 | План социально- экономического развития сельского поселения |  | постоянно  ст. 196а |  |
| 03-01-09 | Планы работы сельского поселения и отчеты о выполнении планов работы |  | постоянно  ст.198а |  |
| 03-01-10 | Штатное расписание и смета доходов и расходов администрации сельского поселения |  | постоянно  ст. 40а |  |
| 03-01-11 | Документы об изменении бюджета (справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований, расчеты, таблицы и др.) |  | 5 лет ЭПК  ст. 284 |  |
| 03-01-12 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения |  | постоянно  ст. 272а |  |
| 03-01-13 | 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, !-жилфонд и др.) |  | постоянно  ст. 335а |  |
| 03-01-14 | Сведения и отчеты по унифицированным формам ведения похозяйственных книг |  | 5 лет  ст. 335а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *03-01-15* | *Переписка с администрацией муниципального района, правоохранитель-ными, судебными и другими надзорными органами, учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию сельского поселения* |  | *5 лет*  *ст. 84* |  |
| 03-01-16 | Обращения (письма, предложения, заявления и жалобы) граждан по социально-бытовым вопросам и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 03-01-17 | Приемо - сдаточные акты при смене главы администрации сельского (городского) поселения |  | 15 лет  ст.44 | Формируется по мере необходимости |
| 03-01-18 | Списки населенных пунктов, учреждений, предприятий, расположенных на территории сельского поселения |  | постоянно |  |
| *03-01-19* | *Похозяйственные книги и алфавитные*  *книги хозяйств* |  | *постоянно*  *ст. 136* |  |
| 03-01-20 | Копии свидетельств о государственной регистрации права на собственность и документы к ним |  | До ликвидации организации ст. 109 |  |
| 03-01-21 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 3 года  ст. 182г |  |
| 03-01-22 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 3 года  ст. 182г |  |
| 03-01-23 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  ст. 258е |  |
| 03-01-24 | Журнал учета приема граждан |  | 3 года  ст. 183а |  |
| 03-01-25 | Журнал учета выданных справок о составе семьи,  личном подсобном хозяйстве, выделении земельных участков и др. |  | 5 лет  ст.177д |  |
| 03-01-26 | Номенклатура дел(1), описи дел постоянного хранения(2) и по личному составу(3), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |  | Постоянно  ст. 157(1)  ст. 172а(3)  ст. 172б(3) |  |
| 03-01-27 | Разрешение на строительство |  | До ликвидации организации | В органах и организациях, выдающих разрешения на строительство- 15 лет после ввода |
| **1** | ***2*** | **3** | **4** | **5** |
| 03-01-28 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |  | До ликвидации организации |  |
| **Комиссии сельского поселения** | | | | |
| 03-01-29 | Протоколы заседаний постоянных комиссий, советов и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.) |  | постоянно  ст. 18д | Формируется отдельно на каждую комиссию, совет |
| **03-02**. **Социальная поддержка населения** | | | | |
| 03-02-01 | Республиканская программа «Забота» и документы по ее реализации(планы мероприятий по работе с семьями, информации о выполнении, списки одиноких престарелых, инвалидов) |  | ДМН  ст. 617б |  |
| 03-02-02 | Республиканская целевая программа «Семья» и документы по ее реализации(планы мероприятий по работе с семьями, информации о выполнении, сведения о количестве детей и многодетных семей, списки семей, имеющих одного, двух, трех и более детей) |  | ДМН  ст. 617б |  |
| 03-02-03 | Заявления граждан, в том числе молодых семей, нуждающихся в получении жилья и улучшении жилищных условий |  | 10 лет (2) (3)  ст. 640 | (1) в случае отказа -3 года  (2) После приобретения жилой площади или после снятия с учета  (3) При возникновении споров, разногласий сохраняется до принятия решения по делу |
| 03-02-04 | Документы граждан, нуждающихся в получении жилья и улучшении жилищных условий (ксерокопии личных документов, заявления и др.) |  | *5 лет (1)*  *ст.930* | (1) После предоставления жилого помещения |
| 03-02-05 | Журнал (книга) регистрации заявлений граждан, в том числе от молодых семей, нуждающихся в получении и улучшении жилищных условий |  | 10 лет  ст. 644 |  |
| **1** | ***2*** | **3** | **4** | **5** |
| 03-02-06 | Журнал (книга) регистрации договоров передачи жилья в собственность (по приватизации жилья) |  | Постоянно  ст. 652 | Хранится в организации |
| 03-02-07 |  |  |  |  |
| **03-03. Работа с кадрами** | | | | |
| 03-03-01 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу |  | 50 лет  ст. 434а |  |
| 03-03-02 | Распоряжения главы администрации сельского поселения об отпусках, командировках |  | 5 лет  ст.434б |  |
| 03-03-03 | Должностные инструкции муниципальных служащих администрации сельского поселения |  | 50 лет  ст. 443 |  |
| 03-03-04 | Личные дела муниципальных служащих (специалистов сельских поселений |  | 50 лет ЭПК  ст. 445 |  |
| 03-03-05 | Личные карточки специалистов сельского поселения (Ф. Т-2-ГС(МС) |  | 50 лет ЭПК  ст. 444 |  |
| 03-03-06 | Трудовые договоры (контракты), соглашения, не вошедшие в состав личных дел |  | 50 лет ЭПК  ст. 435 |  |
| 03-03-07 | Трудовые книжки работников администрации сельского поселения |  | до востребо-вания  ст. 449 | Невостребованные – не менее 50 лет |
| 03-03-08 | Документы по аттестации специалистов сельского поселения (протоколы заседаний комиссий, сведения, списки, характеристики, представления и др.) |  | 10 лет ЭПК  ст. 434а |  |
| 03-03-09 | Заявления о предоставлении ежегодных, учебных отпусков, приеме, переводе, увольнении работников |  | 3 года  ст. 455 | не вошедшие в состав личных дел |
| 03-03-10 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по личному составу |  | 50 лет  ст. 463а |  |
| 03-03-11 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения об отпусках, командировках |  | 5 лет  ст. 463ж |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-03-12 | Журнал (книга) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  ст. 463в |  |
| 03-03-13 | Журнал (книга) учета выдачи командировочных удостоверений |  | 5 лет  ст. 463з |  |
| 03-03-14 | Журнал (книга) регистрации трудовых договоров |  | 50 лет  ст. 463б |  |
| 03-03-15 |  |  |  |  |
| **03-04. Нотариальные действия** | | | | |
| 03-04-01 | Завещания |  | 75 лет  ст. 212 ПМЮ |  |
| 03-04-02 | Доверенности |  | 3 года  ст. 213 ПМЮ | со дня истечения срока действия |
| 03-04-03 | Реестр для регистрации нотариальных действий |  | постоянно  ст. 202 ПМЮ |  |
| 03-04-04 | Алфавитная книга учета завещаний |  | 50 лет  ст.212 ПМЮ |  |
| **03-05. Военно-учетный стол** | | | | |
| 03-05-01 | Организационные документы по первичному воинскому учету |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 03-05-02 | Служебное делопроизводство по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в сельском поселении |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 03-05-03 | Руководящие документы по вопросам воинского учета и бронирования граждан, мобилизационной работе |  | 5 лет  ст. 458 | После снятия с учета |
| 03-05-04 | Расписки в приеме от граждан документов воинского учета |  |  |  |
| 03-05-05 | Документы о мобилизационной готовности (планы, информации, сведения и др.) |  |  |  |
| 03-05-06 | Образцы форм(копии) учетно- воинских документов |  | \ |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-05-07 | Списки призывников, офицеров и рядовых в запасе |  |  |  |
| 03-05-08 | Журнал регистрации входящих и исходящих документов по военно- учетной работе |  | 5 лет  ст. 458 |  |
| 03-05-09 | Журнал проверок осуществления первичного воинского учета в сельском поселении |  | 5 лет  ст. 459 |  |
| 03-05-10 | Журнал проверок осуществления первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации |  | 5 лет  ст. 458 |  |
| 03-05-11 | Список участников боевых действий |  |  |  |
| 03-05-12 |  |  |  |  |
| 03-05-13 |  |  |  |  |
| **03-06. Земельные отношения** | | | | |
| 03-06-01 | Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики, главы муниципального образования, письма, указания республиканских органов исполнительной власти по вопросам землепользования |  | ДМН  ст. 3б |  |
| 03-06-02 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по оформлению договоров аренды на земли сельскохозяйственного назначения |  | постоянно  ст. 18а |  |
| 03-06-03 | Договоры аренды с гражданами на земли хозяйственного пользования |  | 10 лет  (1)(2)(3))(4)  ст. 94а | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохран-ных зон - Постоянно |
| 03-06-04 | Договоры аренды с гражданами на земли сельскохозяйственного назначения |  |
| 03-06-05 | Договоры аренды с организациями на земли сельскохозяйственного назначения |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-06-06 | Сведения, отчеты о работе администрации сельского поселения по использованию земель сельскохозяйственного назначения |  | постоянно  ст. 78 |  |
| 03-06-07 | Список землепользователей |  | ДЗН |  |
| 03-06-08 | Заявления граждан о выделении земельных участков и отказе от них и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 03-06-09 | Журнал регистрации заявлений граждан по вопросам землепользования (выделения и отказе от земельных участков) |  | 10 лет  ст.137а |  |
| 03-06-10 |  |  |  |  |
| 03-06-11 |  |  |  |  |
| **04. Органы территориального общественного самоуправления** | | | | |
| 04-01 | Документы о работе женсовета, Совета ветеранов, Совета инвалидов, добровольных народных дружин и др. (устав или положение, протоколы заседаний, планы, отчеты и др.) |  | постоянно  ст. 39 | Формируется отдельно на каждый территориальный орган общественного самоуправления |
|  |  |  |  |  |

Специалист -эксперт Е.Л.Семенова

15.01.2021

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания ЭК администрации Ефремкасинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики  15.01.2021 г. № 01 | СОГЛАСОВАНО    Протокол ЭПК при МБУК  «Аликовский муниципальный архив»  Аликовского района от \_\_\_\_\_\_2021 г. № 1 |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году**

в Ефремкасинском сельском поселении

Аликовского района Чувашской Республики

(указывается наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного | 30 | 2 | 0 |
| Временного (свыше 10 лет) | 18 | 0 | 4 |
| Временного (до 10 лет вклю­чительно) | 29 | 23 | 6 |
| ИТОГО: | 77 | 25 | 10 |

Ответственный за архив Е.Л.Семенова

15 января 2021 г.

Итоговые сведения переданы в муниципальный архив.

Ответственный за архив Е.Л.Семенова

15 января 2021 г.