|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башҡортостан Республикаһының****Шаран районы** **муниципаль районының** **Дмитриева Поляна ауыл Советы****ауыл биләмәһе хакимиәте**Басыу урам, 2а йорт, Дмитриева Поляна ауылы, Шаран районы, Башҡортостан Республикаһы, 452630 тел.(34769) 2-68-00 e-mail: dmpolss@yandex.ru.<http://www.dmpol.sharan-sovet.ru> ИНН 0251000704, ОГРН 1020200613476 | ШаранГерб цветной | **Администрация сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет****муниципального района****Шаранский район****Республики Башкортостан**ул.Полевая, д.2а, д. Дмитриева Поляна Шаранский район, Республика Башкортостан 452630  тел.(34769) 2-68-00 e-mail: dmpolss@yandex.ru<http://www.dmpol.sharan-sovet.ru>.ИНН 0251000704, ОГРН 1020200613476 |

 **Ҡ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «01» март 2021 й. № П-16 «01» марта 2021 г.

**Об утверждении номенклатуры дел**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности Совета и администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения":

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2021 года номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан согласно приложению № 1.
2. Специалистам администрации сельского поселения в практической работе с документацией руководствоваться настоящей номенклатурой дел.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения.

 Глава сельского поселения: И.Р.Галиев

 Приложение № 1

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением главы сельского поселенияДмитриево-Полянский сельсовет муниципального районаШаранский район Республики Башкортостанот 01.03.2021 г. № П-16 |

##### **Номенклатура дел Совета и администрации**

##### **сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет**

**муниципального района Шаранский район**

**Республики Башкортостан на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс****дел** | **Заголовок дела** | **Сроки хранения дела и №№ статей по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Совет сельского поселения** |
| 1. **Организационно-правовая деятельность**
 |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления | До минования надобности,ст. 1, 2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | Устав сельского поселения | Постоянно, ст. 28 |  |
| 01-03 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянно,ст. 29 |  |
| 01-04 | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст. 8 |  |
| 01-05 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним | Постоянно, ст. 18а |  |
| 01-06 | Постановления председателя Совета по вопросам организации деятельности Совета | Постоянно, ст. 18а, 19а |  |
| 01-07 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации (копии) | Постоянно,ст. 8а |  |
| 01-08 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | Постоянно,ст. 8а |  |
| 01-09 | Решения местных референдумов и сходов (собраний) граждан | Постоянно, ст. 18л, 18к |  |
| 01-10 | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст. 18л |  |
| 01-11 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст. 198а |  |
| 01-12 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | Постоянно,ст. 211а |  |
| 01-13 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно,ст. 18б | отдельно по комиссиям |
| 01-14 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПК,ст. 154 |  |
| 01-15 | Сведения об избранных депутатах | Постоянно | \*На усмотрение администрации\*В муниц-ный архив не сдается |
| 01-16 | Карточки учета избранных депутатов | Постоянно | См. 01-16 |
| 01-17 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф. № 1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф. № 2) | Постоянно,ст. 334 |  |
| 01-18 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | Постоянно,ст. 18г |  |
| 01-19 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно,ст. 182а |  |
| 01-20 | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет,ст. 182г |  |
| 01-21 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет,ст. 182г |  |
| 01-22 | Журнал учета приема посетителей | 3 года,ст. 183а |  |
| **Администрация сельского поселения** |
| 1. **Исполнительно-распорядительная деятельность**
 |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | До минования надобности,ст. 1, 2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения -постоянно |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы РБ, Правительства РБ, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст. 3б |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянно,ст. 29 |  |
| 02-04 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоянно,ст. 8а |  |
| 02-05 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности  | Постоянно, ст. 4а |  |
| 02-06 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности  | Постоянно, ст. 4а |  |
| 02-07 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций, предприятий, документы к ним | Постоянно,ст. 18в |  |
| 02-08 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоянно,ст. 195 |   |
| 02-09 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | Постоянно,ст. 18г |  |
| 02-10 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст. 198а |  |
| 02-11 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно,ст. 211а |   |
| 02-12 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст. 335а |  |
| 02-13 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | 5 лет,ст. 335б |  |
| 02-14 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | 10 лет, ст. 141б |  |
| 02-15 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно,ст. 330 | При отсутствии годовых – постоянно |
| 02-16 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций  | Постоянно,ст. 8а |  |
| 02-17 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | 15 лет,ст. 44 | Кроме финансовых проверок |
| 02-18 | Перечень муниципальных услуг (реестр) | Постоянно,ст. 45 |  |
| 02-19 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы(заявления, списки, справки) к ним | Постоянно,ст. 641 | \*подшивается вместе с постановлениями главы администрации |
| 02-20 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет\*,ст. 640 |  |
| 02-21 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет\*,ст. 640 |  |
| 02-22 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПК,ст. 154 | \* После предоставления жилого помещения \* После приоб-ретения жилого помещения \*в случае отказа-3г.  |
| 02-23 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией муниципального района по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК, ст. 70 |  |
| 02-24 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК, ст. 70 |  |
| 02-25 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст. 182а |   |
| 02-26 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст. 182а |  |
| 02-27 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | 3 года, ст. 183а |  |
| 02-28 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | 5 лет,ст. 182г |  |
| 02-29 | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | 3 года,ст. 183а |  |
| 02-30 | То же телефонограмм, телеграмм | 3 года,ст. 182ж |  |
| 02-31 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет,ст. 182е |  |
| 02-32 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами гос. контроля (надзора), органами муниц. контроля | 10 лет,ст. 149 |  |
| 02-33 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | 5 лет,ст. 177 | После заполнения журнала |
| 02-34 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет, ЭПКст. 565 | после минования надобности |
| 02-35 | Документы (заявления на изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 5 лет, ЭПКст. 572 | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности |
| 02-36 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи  | 5 лет, ЭПКст. 574 |  |
| 02-37 | Номенклатура дел | Постоянно,ст. 157 |  |
| 02-38 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно,ст. 172а |  |
| 02-39 | Описи дел по личному составу | 50/75 лет,ст. 172б |  |
| 02-40 | Описи дел временного срока хранения | 3 года,ст. 172в | В муниципальный архив не передаются |
| 02-41 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоянно,ст. 170 | В муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района по вопросам землеустройства, присланные для сведения  | До минования надобности,ст. 1(Б) |  |
| 03-02 | Карты сельского поселения (копии) | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 03-03 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии) | До ликвидации организации, ст. 85 |  |
| **04. Управление муниципальной собственностью** |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | Постоянно,ст. 45 |  |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | Постоянно, ст. 73 |  |
| 04-03 | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | До ликвидации организации, ст. 87 |  |
| 04-04 | Технические паспорта зданий, сооружений | 5 лет,ст. 532 | После сноса здания, строения, сооружения |
| **05. Планирование и застройка поселения** |
| 05-01 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно, ст. 421 | Перечень НТД |
| 05-02 | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | До замены новыми |   |
| **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** |
| 06-01 | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 лет,ст. 457 |  |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 лет,ст. 457 |  |
| 06-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | 5 лет,ст. 457 |  |
| 06-04 | Карточки учета военнообязанных | 5 лет,ст. 463е | После снятия воинского учета |
| 06-05 | Списки призывников | 5 лет,ст. 463е | После снятия воинского учета |
| 06-06 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 5 лет,ст. 459 |  |
|  |  |  |  |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |
| 07-01 | Нормативно правовые акты и указания по гражданской обороне | До минования надобности, ст. 3 | Относящиеся к деятельности организации постоянно |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | До минования надобности, ст. 3 | См. 07-01 |
| 07-03 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 лет,ст. 611 |  |
| 07-04 | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | Постоянно, ст. 198 |  |
| 07-05 | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | 5 лет ЭПК,ст. 603 | После замены новыми |
| 07-06 | Документы по противопожарной безопасности (акты, предписания, справки) | 5 лет,ст. 611 |  |
| 07-07 | Документы по антитеррористической защищенности жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства (планы, акты, переписка) | 5 лет ЭПК,ст. 597 |  |
| **08. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** |
| 08-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 1 год,ст. 8(б) | \*После замены новыми |
| 08-02 | Проекты кладбищ, планы захоронений  | Постоянно, ст. 447 ВП |  |
| **09. Кадровое обеспечение** |
| 09-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | До минования надобности, ст. 3 |  |
| 09-02 | Распоряжения главы сельского поселения по личному составу (прием, перевод, увольнение, присвоение чинов, отпуска по уходу за ребенком, совмещение, изменение фамилии;аттестация, поощрения, повышение квалификации; оплата труда, премирование, о дисциплинарных взысканиях, о служебных проверках, награждения, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках | 50/75 лет,ст. 434а |  |
| 09-03 | Журнал регистрации распоряжений - по личному составу (классный чин),  | 50/75 лет ЭПК,ст. 182а |  |
| - выслуга лет, аттестация, поощрения, - награждения, различные выплаты (надбавки, доплаты, ежемесячные, единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) |
| 09-04 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц | 50/75 лет,ст. 443 |  |
| 09-05 | Годовой отчет по кадрам  | Постоянно,ст. 211а |  |
| 09-06 | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии распоряжений, копии личных документов, анкеты и др.):а) руководителя организацииб) работников, в т.ч. муниципальных служащих  | 50/75 лет ЭПК,ст. 445 |  |
| 09-07 | Личные карточки работников ф. Т-2(в том числе временных работников) | 50/75 лет ЭПК,ст. 445 |  |
| 09-08 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел  | До востребования,ст. 449 |  |
| 09-09 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, аттестаты, дипломы, свидетельства)  | 50/75 лет,ст. 434а | Невостребованные -50/75 лет |
| 09-10 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50/75 лет,ст. 463в |  |
| 09-11 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий:а) в награждающих организациях;б) в представляющих организациях; | 50/75 лет ЭПК,ст. 182а |  |
| 09-12 | Табель учета рабочего времени | 5 лет,ст. 402  |  |
| 09-13 | Графики предоставления отпусков | 3 года,ст. 453 |  |
| 09-14 | Журнал регистрации трудовых договоров | 50/75 лет,ст. 463 б |  |
| 09-15 | Положение об оплате труда и премировании работников (копия) | Постоянно,ст. 393а | Первый экземпляр в составе коллективного договора  |
| 09-16 | Правила внутреннего распорядка (копия) | 1 год,ст. 381\*После замены новыми |  \*Первый экземпляр в составе коллективного договора  |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** |
| 10-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 1 год\*,ст. 8б | \*После замены новыми |
| 10-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | 45 лет,ст. 424, ст. 425 | С крупным мат. ущербом, чел. жертвами постоянно |
| 10-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа  | 45 лет,ст. 423а |  |

Номенклатура дел составлена в связи с внедрением в работу Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Гареева Л.Р./

 (подпись, расшифровка подписи)

01 марта 2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостанот \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОЗав. архивным секторомАдминистрации муниципального района Шаранский районРеспублики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.И. Гареева \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив

Управляющий делами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Гареева Л.Р./

(наименование должности лица, (подпись, расшифровка подписи)

ответственного за архив)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.