



КАРАР

25 май 2021 й.

№ 52

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 мая 2021 г.

**Об утверждении номенклатуры дел
Совета сельского поселения
Старобалтачевский сельсовет
и Администрации сельского поселения
Старобалтачевский сельсовет
муниципального района Балтачевский
район Республики Башкортостан**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности Совета и Администрации сельского поселения Старобалтачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Старобалтачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета сельского поселения Старобалтачевский сельсовет и Администрации сельского поселения Старобалтачевский сельсовет согласно приложению.
2. Ответственному за архив и ведение делопроизводства упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Старобалтачевский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения
Старобалтачевский сельсовет**



Ф.А. Шаймухаметов

Приложение №1
к постановлению Администрации
сельского поселения Старобалтачевский
сельсовет муниципального района
Балтачевский район
Республики Башкортостан
от 25 мая 2021 года №52

Номенклатура дел
Совета сельского поселения Старобалтачевский сельсовет и Администрации
сельского поселения Старобалтачевский сельсовет муниципального района
Балтачевский район Республики Башкортостан

Индекс дел	Заголовок дела	Сроки хранения дела и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Совет сельского поселения			
01-01	Устав сельского поселения	постоянно ст.4	на месте
01-02	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах	До минования надобности ст.24	
01-03	Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения	До минования надобности, ст.1,2	
01-04	Указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, присланные для сведения и руководства	До минования надобности, ст.1,2	
01-05	Протоколы заседаний Совета сельского поселения, решения и документы к ним	постоянно ст.18	
01-06	Журнал регистрации решений Совета сельского поселения	постоянно ст.182	
01-07	Документы (протоколы, решения) по проведению публичных слушаний	постоянно ст.18 «л»	
01-08	Протоколы собраний граждан и их обращения	Постоянно, ст. 18	
01-09	Годовой план работы Совета сельского поселения	Постоянно, ст. 198	
01-10	Списки избранных депутатов	Постоянно, ст.350а	
	Администрация сельского поселения		
	02.Исполнительно-распорядительная деятельность		

02-01	Антикоррупционные заключения на проекты и принятые муниципальные нормативно-правовые акты администрации сельского поселения	Постоянно, ст.1	
02-02	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах	До минования надобности ст.24	
02-03	Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения	До минования надобности	Присланные для сведения – до минования надобности
02-04	Соглашения главы администрации муниципального района с главой администрации сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий	Постоянно, ст.13	
02-05	Постановления главы сельского поселения по основной деятельности	Постоянно, ст.4	
02-06	Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности	Постоянно, ст.4	
02-07	Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним	Постоянно, ст.18(е)	
02-08	Протоколы заседаний комиссий и документы к ним	Постоянно, ст.18(б)	На каждую комиссию заводится отдельное дело
02-09	Годовой план работы администрации сельского поселения	Постоянно, ст.198	
02-10	Годовой отчет о работе администрации и совета сельского поселения	Постоянно, ст.213	
02-11	Статистические отчеты по основной деятельности (годовые)	Постоянно, ст.467(б)	
02-12	Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные)	5 лет, ст.467(в, г)	При отсутствии годовых – постоянно
02-13	Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.)	Постоянно, ст.173	Кроме финансовых проверок
02-14	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения	Постоянно, ст.44	
02-15	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно, ст.330	
02-16	Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	10 лет, ст.927	
02-17	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	10 лет, ст.930	После предоставления жилой площади

02-18	Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению	5 лет, ЭПК, ст.154	
02-19	Переписка администрации сельского поселения с администрацией района по вопросам основной деятельности	5 лет, ЭПК, ст.33	
02-20	Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности	5 лет, ЭПК, ст.35	
02-21	Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности	Постоянно, ст.182(а)	
02-22	Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности	Постоянно, ст.182(а)	
02-23	Журнал регистрации входящих документов, в т.ч.по электронной почте	5 лет, ст.182(г)	
02-24	Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч.по электронной почте	5 лет, ст.182(г)	
02-25	Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм	5л., ст.182(ж)	
02-26	Журнал регистрации обращений граждан	5л., ст.182(е)	
02-27	Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений	5 лет ст.473	
02-28	Номенклатура дел	Постоянно, ст.156(а)	
02-29	Описи дел постоянного хранения и по личному составу	Постоянно, ст.172 (а,б)	Неутвержденные - до минования надобности
02-30	Описи дел временного срока хранения	3 г.,ст.172 (в)	После уничтожения дел
02-31	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	Постоянно, ст.170	В муниципальный архив передаются при ликвидации организации
02-32	Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-, видео-, фото- документы, личные архивные документы известных земляков и др.)	5 л., ЭПК, ст.51	
02-33	Административные регламенты	Постоянно ст.54(а)	
02-34	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами мун. контроля	10 л., ст.149	

02-35	Журналы выдачи выписок из похозяйственной книги, справок	5 лет ст.177	
02-36	Журнал учета выдачи печатей и штампов	Ст.163	До ликвидации СП
02-37	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	15 лет, ЭПК ст.233	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности
	03. Управление земельной муниципальной собственностью		
03-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Балтачевский район по вопросам землеустройства, присланные для сведения	До минования надобности, ст.1(б)	В составе входящих
03-02	Карты сельского поселения (копии)	Постоянно ст.799	Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района
03-03	Переписка по земельным вопросам	5 лет ст.86	В составе входящих
	04. Управление муниципальной собственностью		
04-01	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра муниципального имущества	Постоянно, ст.422	На муниципальное хранение не передается, подлинники в организации, исполняющей функции ведения реестра
	05. Планирование и застройка поселения		
05-01	Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему	Постоянно	По усмотрению администрации
05-02	Проектно-сметная документация	Постоянно	Хранится в администрации, в муниципальный архив сдается при ликвидации
	06. Воинский учет, мобилизационная подготовка		
06-01	Документы (планы, списки, отчеты, сведения, переписка) по воинскому учету и мобилизационной подготовке	5 л., ст.457	

06-02	Годовой отчет о работе военно-учетного стола	Постоянно, ст.467	
06-03	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету	5л, ст.463 (е)	После снятия с воинского учета
06-04	Списки призывников	3 года, ст.685(е)	После снятия с учета
06-05	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст.457	
	07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации		
07-01	Нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Балтачевский район по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	ДММ ст.1	
07-02	Документы по ГО и ЧС, пожарной безопасности (план работы, акты обследования, отчеты, информации, справки)	5 лет ЭПК, ст.601	
07-03	План действий по предупреждению ЧС (противоаварий, пожары)	5 л., ст.602	
07-04	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по ГО и защите ЧС	5 л., ст.601	
07-05	Переписка о мерах по предупреждению ЧС	5 лет ,ст.604	
07-06	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) по антитеррористической защищенности	5 лет ЭПК, ст.597	
	08. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения		
08-01	Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ	3 года, ст.27(б)	
08-02	Книга учета выдачи разрешений на захоронение	5 лет	По усмотрению администрации
	9. Кадровое обеспечение		
09-01	Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе	3 года, ст.1	После замены новыми
09-02	Распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышения квалификации, присвоении классов чинов, поощрений, награждении, отпусках по уходу за ребенком, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках без сохранения заработной платы)	50/75 лет ЭПК, ст. 434(а)	

09-03	Распоряжения по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку; о дисциплинарных взысканиях	5 лет, Ст.434(б,в, г) 3 года, Ст.434, (д)	
09-04	Должностные инструкции работников	50/75 лет ЭПК, ст.445	
09-05	Годовой отчет по кадрам (о сменяемости кадров)	Постоянно, ст.467(б)	
09-06	Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии распоряжений, копии личных документов, анкеты и др.), в том числе гос. и муниц. служащих	50/75 лет, ЭПК, ст.444	
09-07	Личные дела руководителей организации	50/75 лет, ЭПК, ст.445	
09-08	Личные карточки работников (в том числе муниципальных)	50/75 лет, ЭПК, ст.444	
09-09	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет, ЭПК, ст.435	
09-10	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования, ст.449	Невостребованные –50/75 лет
09-11	Книги, журналы, карточки учета	50/75 лет, ЭПК, ст.463	
09-12	Документы, (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий а. в награждающих организациях б. в представляющих организациях	Постоянно, ст.500 Постоянно 5 л.	
09-13	Табель учета рабочего времени	5 лет, ст.402	
09-14	График предоставления отпусков	3 г., ст.453	
09-15	Правила внутреннего распорядка, служебный распорядок	1 г., ст.381	После замены новыми
09-16	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет, ст.467	
	10. Охрана труда и техники безопасности		
10-01	Документы по охране труда и технике безопасности (инструктаж, журнал регистрации, книга учета)	45 лет, ст.423(а)	После замены новыми

