**13.08.2020г. № 35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ШИРОКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ШИРОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 ГОД**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Широковского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь ст. 6,25,47, Устава Широковского муниципального образования, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, администрация Широковского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Широковского муниципального образования - администрации сельского поселения на 2020 год согласно приложению.

2. Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.

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

4. Опубликовать постановление администрации в «Вестнике Широковского сельского поселения» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Лапыренок Валентину Адамовну - специалиста, ответственного за делопроизводство и архив администрации.

Глава Широковского

муниципального образования

В.П. Едаков

Приложение

к Постановлению

администрации Широковского

муниципального образования

от 13.08.2020г. № 35

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Широковского  муниципального образования- сельского (городского)поселения | УТВЕРЖДАЮ  Глава Широковского  муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Едаков  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020год |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **01. Распорядительная и организационная деятельность** | | | | | |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области | |  | ДНМ  ст.1б,  2б, 3б | 1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно |
| 01-02 | Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения) администрации, мэра муниципального образования «Нижнеудинский район» | |  | ДМН  ст. 4 б | 1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно |
| 01-03 | Решения Думы муниципального образования «Нижнеудинский район» | |  | ДМН  ст. 4 б | 1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно |
| 01-04 | Поручения и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (доклады, справки, информации, отчеты) по их выполнению | |  | 5 лет ЭПК  ст. 16 |  |
| 01-05 | Устав муниципального образования | |  | Постоянно  ст. 28 |  |
| 01-06 | Регистрационное дело муниципального образования (уведомление о постановке на налоговый учет и о снятии, учредительные договоры, документы о реорганизации) | |  | Постоянно  ст. 24, 26, 29 |  |
| 01-07 | Постановления главы администрации по основной деятельности | |  | Постоянно  ст. 4 а |  |
| 01-08 | Распоряжения главы администрации по основной деятельности | |  | Постоянно  ст.19 а |  |
| 01-09 | Паспорт муниципального образования | |  | Постоянно  ст.46 |  |
| 01-10 | Соглашение о передаче части полномочий на уровень муниципального района | |  | 5 лет ЭПК (2)  ст.11 | 2. по истечении срока действия соглашения |
| 01-11 | Протоколы публичных слушаний | |  | Постоянно  ст. 18 л |  |
| 01-12 | Протоколы общих собраний, сходов граждан | |  | Постоянно  ст.18 к |  |
| 01-13 | Протоколы совещаний при главе администрации | |  | Постоянно  ст. 18 е |  |
| 01-14 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций | |  | Постоянно  ст.8 |  |
| 01-15 | Программа социально-экономического развития муниципального образования | |  | Постоянно  ст.191 |  |
| 01-16 | Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, утверждённые руководством администрации | |  | 5 лет  ст.603 |  |
| 01-17 | План мероприятий «Дорожная карта» | |  | Постоянно  ст.193 |  |
| 01-18 | Годовой план работы администрации | |  | Постоянно  ст. 198 |  |
| 01-19 | Отчет о выполнении программы социально-экономического развития | |  | Постоянно  ст.209 |  |
| 01-20 | Отчет о выполнении «Дорожной карты» | |  | Постоянно ст.210 |  |
| 01-21 | Годовой отчет главы администрации | |  | Постоянно  ст.213 а |  |
| 01-22 | Списки населенных пунктов | |  | Постоянно  ст.45 |  |
| 01-23 | Документы (акты, справки) по проверке работы администрации вышестоящими организациями | |  | 5 лет ЭПК  ст.139б |  |
| 01-24 | Документы (акты, справки, заключения, предписания и т.д.) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) | |  | 10 лет  ст. 141 |  |
| 01-25 | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению | |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 01-26 | Документы (информации, справки, решения) об организации работы по чрезвычайным ситуациям | |  | 5 л.  ст.601 |  |
| 01-27 | Протоколы заседаний комиссий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | |  | Постоянно  ст.18б |  |
| 01-28 | Протоколы заседаний жилищной комиссии | |  | Постоянно ст.641 |  |
| 01-29 | Протоколы заседаний по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | |  | 5 лет  ст.473 |  |
| 01-30 | Похозяйственные книги | |  | Постоянно  ст.330 |  |
| 01-31 | Годовые статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности | |  | Постоянно  ст.335 |  |
| 01-32 | Реестр муниципальной собственности | |  | Постоянно  ст.45 |  |
| 01-33 | Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности | |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 01-34 | Баланс трудовых ресурсов | |  | 5 лет ЭПК  ст. 337а |  |
| 01-35 | Документы по оформлению земельных участков в собственность | |  | До ликвидации организации  ст. 85 |  |
| 01-36 | Документы о результатах приватизации муниципального имущества | |  | Постоянно  ст.77, 78 |  |
| 01-37 | Журнал регистрации постановлений главы муниципального образования по основной деятельности | |  | Постоянно  ст.182а |  |
| 01-38 | Журнал регистрации распоряжений главы муниципального образования по основной деятельности | |  | Постоянно  ст. 182 а |  |
| 01-39 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 01-40 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 01-41 | Журнал регистрации обращений граждан | |  | 5 лет  ст.182 е |  |
| 01-42 | Приказы, распоряжения, документы по административно- хозяйственным вопросам | |  | 5 лет  ст. 19б |  |
| 01-43 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | |  | Постоянно  ст. 170 | На хранение передается при ликвидации организации |
| 01-44 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | |  | Постоянно  ст. 172 а |  |
| 01-45 | Описи дел по личному составу  (согласованные) | |  | 50/75 лет  ст.172 б |  |
| 01-46 | Номенклатура дел администрации муниципального образования | |  | Постоянно  ст. 157 |  |
| 01-47 | Инструкция по делопроизводству | |  | 1 год  ст. 8 | После замены новой |
| **02. Работа с кадрами** | | | | | |
| 02-01 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение) | |  | 50/75 лет  ст.434 а |  |
| 02-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (замещения, отпуска, командировки) | |  | 5 лет  ст. 434б |  |
| 02-03 | Акты приёма передачи, приложения к ним, составление при смене руководителя организации | |  | 15 лет  ст.44 |  |
| 02-04 | Штатное расписание администрации и изменения к нему | |  | Постоянно  ст. 40а |  |
| 02-05 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников | |  | 50/75 лет ЭПК  ст.445 |  |
| 02-06 | Личные карточки работников | |  | 50/75 лет ЭПК  ст.444 |  |
| 02-07 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | |  | 50/75 лет ЭПК  ст.435 |  |
| 02-08 | Реестр муниципальных служащих | |  | Постоянно  ст. 433 |  |
| 02-09 | Журнал регистрации распоряжений о приеме, увольнении, переводе работников | |  | 50/75 лет  ст.463 а |  |
| 02-10 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | 50/75 лет  ст.463в |  |
| 02-11 | График отпусков | |  | 3 года  ст. 453 |  |
| 02-12 | Должностные инструкции работников администрации (типовые), профиль должности | |  | 3 года  ст. 442 1. | 1.После замены новыми |
| **03. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** | | | | | |
| 03-01 | Бюджетная смета |  | | Постоянно  ст. 243б |  |
| 03-02 | Годовой бухгалтерский отчет |  | | Постоянно  ст.268а |  |
| 03-03 | Лицевые счета работников, карточки- справки по заработной плате |  | | 50/75 лет ЭПК  ст.296 |  |
| 03-04 | Акты (заключения) проверки КСП |  | | 10 лет  ст.142б |  |
| 03-05 | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы – ордера, оборотные ведомости) |  | | 5 лет  ст.276 |  |
| 03-06 | Первичные учетные документы (кассовая книга, банковские документы) |  | | 5 лет  ст.277 |  |
| 03-07 | Счета - фактуры |  | | 5 лет  ст. 317 |  |
| 03-08 | Документы об инвентаризации  (протоколы, описи, акты и др.) |  | | 5 лет  ст.321 |  |
| 03-09 | Журналы, карточки, базы данных учета основных средств, материальных ценностей |  | | До ликвидации организации  5 лет  ст. 329 а,б |  |
| 03-10 | Журнал регистрации актов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений |  | | 5 лет  ст.292 |  |
| 03-11 | Договора гражданско - правого характера |  | | 50/75 лет  ст. 301 |  |
| 03-12 | Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками |  | | 5 лет  ст.238 |  |
| 03-13 | Листки нетрудоспособности |  | | 5 лет  ст.618 |  |
| **04. Учёт военнообязанных** | | | | | |
| 04-01 | Переписка с военным комиссариатом по учёту военнообязанных |  | | 5 лет  ст.457 |  |
| 04-02 | Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | | 5 лет  ст. 458 |  |
| 04-03 | Документы (Законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения |  | | ДМН  ст.1б, 2б, 3б | Относящиеся к деятельности муниципального образования постоянно |
| 04-04 | Карточки учёта военнообязанных |  | | 5 лет  ст. 463 е |  |
| **05. Охрана труда и пожарная безопасность** | | | | | |
| 05-01 | Журнал инструктажа по охране труда |  | | 45 лет  ст.423 |  |
| 05-02 | Инструкции по охране труда |  | | 5 лет  ст.421 |  |
| 05-03 | Переписка по вопросам охраны труда |  | | 5 лет  ст. 430 |  |
| 05-04 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | | 3 года  ст. 613 |  |
| **06. Общественная деятельность населения** | | | | | |
| 06-01 | Протоколы заседаний Совета Ветеранов и документы к ним |  | | Постоянно  ст.18б |  |
| 06-02 | Списки участников ВОВ, тружеников тыла и других военных действий |  | | Постоянно  ст.462б |  |
| 06-03 | Документы (протоколы, акты, справки) по работе с неблагополучными семьями |  | | Постоянно  ст.18б |  |
| 06-04 | Документы (протоколы, акты, справки) по работе женсовета |  | | Постоянно  ст.18б |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного за делопроизводство) (подпись) (инициалы, фамилия)

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ о категориях и количестве дел,

заведенных в 2020 году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного | 35 | - | - |
| Временного (свыше 10 лет) | 9 | - | - |
| Временного (до 10 лет включительно) | 30 | - | 10 |
| ИТОГО: | 74 | - | 10 |

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела в управлении делами

администрации муниципального района муниципального

образования «Нижнеудинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Каруковец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года