**КАРАР**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от «25» февраля 2019 й. № 10 от «25» февраля 2019 г.**

**Об утверждении номенклатуры дел Совета и Администрации сельского поселения Рухтинский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан на 2019 год**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации и Совета сельского поселения Рухтинский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНАВЛЯЮ:1. Утвердить номенклатуру дел администрации и Совета сельского поселения Рухтинский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан на 2019 год согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в
здании администрации сельского поселения Рухтинский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан по адресу: Республики Башкортостан Дуванский район с. Рухтино, ул. Мира, д.40 и на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на
управляющего делами администрации сельского поселения Рухтинский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Изместьеву Г.А.

 Глава сельского поселения

 Рухтинский сельсовет Л.Е. Трапезникова

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

 Глава сельского поселения

 Рухтинский сельсовет

На 2019 год муниципального района

 Дуванский район

 Республики Башкортостан

 \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е.Трапезникова

 (подпись)

 "25" февраля 2019

##### Номенклатура дел Совета и

**Администрации сельского поселения Рухтинский сельсовет**

 **муниципального района Дуванский район**

**Республики Башкортостан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Совета депутатов сельского поселения | До минования надобности, ст.1, 2а | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.12 |  |
| 01-03 | Свидетельство о включении сельского поселения в Государственный реестр муниципальных образований | Постоянно,ст.10 |  |
| 01-04 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.11, 381 |  |
| 01-05 | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.27а |  |
| 01-06 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним | Постоянно, ст.18а |  |
| 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.13 |  |
| 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.13 |  |
| 01-09 | Протоколы собраний граждан и их обращения | Постоянно, ст.18(к) |  |
| 01-10 | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст.18(л) |  |
| 01-11 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.285(а) |  |
| 01-12 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф. №1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф. № 2) | Постоянно,ст. 467 (б) |  |
| 01-13 | Документы по ревизионной комиссии Совета | Постоянно, ст.258а |  |
| 01-14 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно, ст.18(б) | На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| 01-15 | Сведения об избранных депутатах | Постоянно ст.685(а) | В муниципальный архив не сдается |
| 01-16 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно, ст.258 а |  |
| 01-17 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет, ст.258 е |  |
| **Администрация сельского поселения** |
| **02.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 |  |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.1,2б |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.381 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | Постоянно, ст.1 | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 02-05 | 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 |  |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.1(а) |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.19(а)  |  |
| 02-08 | Устав сельского поселения (копия) | До замены новыми | Постоянно в Совете депутатов |
| 02-09 | Протоколы заседаний комиссий и документы к ним | Постоянно, ст.18(б) | На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| 02-10 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.285(а) |  |
| 02-11 | Годовой отчет о работе администрации сельского | Постоянно, ст.464(б) |  |
| 02-12 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.467(б) |  |
| 02-13 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | 5 лет, ст.467(в, г) | При отсутствии годовых – постоянно  |
| 02-14 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | Постоянно, ст.173 | Кроме финансовых проверок |
| 02-15 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | Постоянно, ст.79а |  |
| 02-16 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств  | Постоянно, ст.136  |  |
| 02-17 | Административные регламенты | Постоянност.54(а) |  |
| 02-18 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | Постоянно, ст.925 |  |
| 02-19 | Списки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  |  |
| 02-20 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 лет, ЭПК, ст.183(б) |  |
| 02-21 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией муниципального района по вопросам основной деятельности | 5 лет, ЭПК, ст.33 |  |
| 02-22 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | 5 лет, ЭПК, ст.35 |  |
| 02-23 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258 а |  |
| 02-24 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258 а |  |
| 02-25 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | 3 года, ст.259 а |  |
| 02-26 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте  | 5 лет, ст.258 г |  |
| 02-27 | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | 5 лет, ст.258 г  |  |
| 02-28 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 5лет, ст.258 ж |  |
| 02-29 | Журнал регистрации обращений граждан | 5лет, ст.258 е |  |
| 02-30 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | Постоянност.173 |  |
| 02-31 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | 5 летст.252 |  |
| 02-32 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 летст.223 | После истечения срока договора, соглашения |
| 02-33 | Номенклатура дел | Постоянно, ст.200(а) | В муниципальный архив не передаются |
| 02-34 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно,ст. 248а | В муниципальный архив не передаются |
| 02-35 | Описи дел по личному составу | Постоянно,ст. 248б |  В муниципальный архив не пепередаются |
| 02-36 | Описи дел временного срока хранения | 3 года, ст.248(в) | После уничтожения дел |
| 02-37 | 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.246 | 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 | Постановления, распоряжения главы сельского поселения, касающиеся вопросов землеустройства (копии) | До минования надобности |  |
| 03-03 | Карты сельского поселения (копии) | Постоянност.799 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района |
| 03-04 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии)  | Постоянно,ст. 185 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-05  | Акты обследования земельных участков с целью выявления нарушений земельного законодательства (копии) | Постоянно,ст. 801 | См. примечание к д.03-03 |
| **04. Управление муниципальной собственностью** |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | Постоянно,ст. 41 |  |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | Постоянно,ст. 79 а |  |
| 04-03 | Инвентарная книга учета основных средств | 5 лет.Ст. 427\* | \*При условии завершения проверки |
| 04-04 | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | Постоянно,ст.47 |  |
| 04-05 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для регистрации прав на недвижимое имущество и осуществления сделок с ним (справки, информация, перечни и др.) (копии) | До минования надобности | Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-06 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для проведения торгов, конкурса на приватизацию и пользование имуществом (обзоры, акты, справки и др.) (копии) | До минования надобности | Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-07 | Переписка с администрацией муниципального района по вопросам управления собственностью | 5 лет ЭПК,ст. 35 |  |
| 04-08 | Технические паспорта зданий, сооружений | 5 лет ЭПК,ст. 802\* | \*После ликвидации здания, сооружения |
| **05. Планирование и застройка поселения** |
| 05-01 | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения (копии) | До минования надобности |  |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно,ст. 421  | Перечень НТД |
| 05-03 | 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 | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 лет ЭПК, ст.691 |  |
| 06-03 | Годовой отчет о состоянии первичного воинского учета в органе местного самоуправления | До минования надобности |  |
| 06-04 | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | До минования надобности |  |
| 06-05 | Карточки учета военнообязанных | 3 года, ст.695(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-06 | Списки призывников | 3 года, ст.685(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-07 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | 3 года,ст. 695 |  |
| 06-08 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 5 лет ст.692 |  |
| **07. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** |
| 07-01 | Журнал регистрации умерших | 50 лет |  |
| **08. Кадровое обеспечение** |
| 08-01 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии, повышение квалификации, поощрениях, оплата труда, премирование, отпуск по уходу за ребенком, ) | 75 лет ЭПК, ст. 19 б |  |
| 08-02 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу  | 75 летст. 258б |  |
| 08-03 | Должностные инструкции муниципальных служащих | Постоянно, ст.77(а) | Индивидуальные работников – 75 лет |
| 08-04 | Годовой отчет по кадрам  | Постоянно, ст.467 б |  |
| 08-05 | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии распоряжений, копии личных документов, анкеты и др.):а) руководителя организацииб) работников, в т.ч. муниципальных служащих | Постоянно, ст.656 а;75 лет ЭПКст. 656 б |  |
| 08-06 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.) | До востребо-вания, ст.664 | Невостребованные – не менее 75 лет |
| 08-07 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 лет, ст.695 в |  |
| 08-08 | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст.693 |  |
| 08-09 | Книга учета трудовых договоров | 75 лет, ст.695(б) |  |
| 08-10 | Положение об оплате труда и премировании работников | Постоянно,Ст.411(а) |  |
| 08-11 | Правила внутреннего распорядка | 1 годст.773 | После замены новыми |
| 08-12 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел | 75 лет, ЭПКст.660 |  |
| **09. Охрана труда и техники безопасности** |
| 09-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 3 года, ст.27 б | После замены новыми |
| 09-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | Постоянно, ст.630 |  |
| 09-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа  | 10 лет, ст.626 б |  |
| 09-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 5 лет, ст.626 б |  |
| 09-05 | Документы по специальной оценке организации труда | 45 лет, ЭПКст.602 |  |
| **10. Нотариальные действия** |
| 10-01 | Законодательные, нормативные и методические документы по вопросам совершения нотариальных действий | 3 года | После замены новыми |
| 10-02 | Материалы проверок работы должностных лиц в сфере совершения нотариальных действий | Постоянно, ст. 83 ТП |  |
| 10-03 | Нотариально удостоверенные завещания и документы к ним (копии справок о дееспособности, заявления(удостоверения) об отменен завещаний | 75 лет, ст. 212 ПМЮ | Формируются ежегодно |
| 10-04 | Нотариально удостоверенные доверенности на автотранспортные средства и документы к ним (справки о дееспособности, по инвалидности, копии свидетельств о браке, о рождении) | 3 года ст. 213 ПМЮ со дня истечения срока действия доверенности | Формируются ежегодно |
| 10-05 | Нотариально удостоверенные прочие доверенности и документы к ним (справки о дееспособности, по инвалидности, копии свидетельств о браке, о рождении) | 3 года, ст. 213 ПМЮ со дня истечения срока действия доверенности | Формируются ежегодно |
| 10-06 | Реестры для регистрации нотариальных действий | Постоянно, ст.202 ПМЮ | Формируются ежегодно (переходящие) |
| 10-07 | Алфавитная книга учета завещаний | Постоянно, ст.212 ПМЮ | Переходящая |
| 10-08 | Журнал учета выездов должностного лица для совершения нотариальных действий | 3 года ст. | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 10-09 | Книга учета поручений (заявлений) о принятии мер к охране наследственного имущества | Постоянно ст.202 ПМЮ | Переходящая |
| 10-10 | Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества | Постоянно ст.202 ПМЮ | Переходящая |
| 10-11 | Журнал учета выездов должностного лица на дом | 3 года ст.376 ТП | Переходящий |
| 10-12 | Акты об уничтожении документов, паспорт архива | Постоянно ст.458 ПМЮ | Переходящий |
| 10-13 | Запросы и заявления граждан о выдаче документов из архива | 3 года ст.130 ТП |  |
| 10-14 | Книга учета выдачи дел из архива | 3 года ст.129 ТП |  |
| 10-15 | Заявления о выдаче дубликатов завещаний и договоров о передаче наследственного имущества на хранение и договоров доверительного управления из архива местной администрации поселения | 5 лет ЭПК, ст. |  |
| 10-16 | Акты приема-передачи документов по совершению нотариальных действий при смене должностных лиц | Постоянно, ст.79а | Дело переходящее, формируется за несколько лет |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году

в администрации сельского поселения Рухтинский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: |  |  |  |

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

Итоговые сведения переданы в архив

Управляющий делами Администрации

сельского поселения Рухтинский сельсовет

муниципального района Дуванский район

Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Г.А.Изместьева

 (наименование должности лица, (подпись, расшифровка подписи)

 ответственного за архив)

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Администрации сельского поселения Рухтинскийсельсовет муниципального районаДуванский район РеспубликиБашкортостанот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |  СОГЛАСОВАНО Заведующий архивным сектором Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Грекова "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |