|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫШАРАН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢБАЗГЫЯ АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХӘКИМИӘТЕ452632, Базгыя аулы, Үҙәк урам, 50 тел.(34769) 2-42-35, e-mail:basgss@yandex.ru |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАЗГИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШАРАНСКИЙ РАЙОН452632, c. Базгиево, ул.Центральная, 50 тел.(34769) 2-42-35, e-mail:basgss@yandex.ru |

 **БОЙОРОК РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **“12” ғинуар 2017 й. №4 «12» января 2017 г.**

**«Об утверждении номенклатуры дел»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации**»** (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», в целях обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания:

 1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2017 года номенклатуру дел сельского поселения согласно приложению №1.
 2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
 3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Егорову Л.Е.

Глава сельского поселения Т.А.Закиров

 Приложение №1

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава сельского поселения

 Базгиевский сельсовет

 муниципального района

 Шаранский район

 Республики Башкортостан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Закиров

 (подпись)

 «12» « января» 2017 г.

##### **Номенклатура дел Совета и**

**администрации сельского поселения Базгиевский сельсовет**

 **муниципального района Шаранский район**

 **Республики Башкортостан на 2017 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, 2а | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.12 |  |
| 01-03 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.11, 381 |  |
| 01-04 | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.27а |  |
| 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.13 |  |
| 01-08 | Решения местных референдумов и сходов (собрания) граждан | Постоянно, ст.18(к) |  |
| 01-09 | Протоколы собраний граждан и их обращения | Постоянно, ст.18(к) |  |
| 01-10 | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст.18(л) |  |
| 01-11 | Документы опросов граждан | Постоянно, ст.995 |  |
| 01-12 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.285(а) |  |
| 01-13 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | Постоянно,ст. 467 а |  |
| 01-14 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно, ст.18(б) | На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| 01-15 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 лет, ЭПКст.183 |  |
| 01-16 | Сведения об избранных депутатах | Постоянно ст.685(а) | В муниципальный архив не сдается |
| 01-17 | Карточки учета избранных депутатов | Постоянно ст.685(а) | В муниципальный архив не сдается |
| 01-18 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | Постоянно, ст.467(б) |  |
| 01-19 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | Постоянно, ст.18(в) |  |
| 01-20 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно, ст.258 а |  |
| 01-21 | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет, ст.258 г |  |
| 01-22 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет, ст.258 г |  |
| 01-23 | Журнал учета приема посетителей | 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.1,2а |  |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.1,2а |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.381 |  |
| 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.1(а) |  |
| 02-06 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.19(а)  |  |
| 02-07 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним | Постоянно, ст.18(е) |  |
| 02-08 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоянно, ст.68 |   |
| 02-09 | Протоколы заседаний административной и других 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) |  |
| 02-12 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно, ст.464(б) |  |
| 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.79а |  |
| 02-15 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств  | Постоянно, ст.136  |  |
| 02-16 | Административные регламенты | Постоянност.54(а) |  |
| 02-17 | Перечень муниципальных услуг | Постоянно |  |
| 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 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет, ст.927 | После предоставления жилой площади.  |
| 02-21 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет, ст.930 | После предоставления жилой площади |
| 02-22 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 лет, ЭПК, ст.183(б) |  |
| 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 | 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, ЭПКст.233 | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности |
| 02-34 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи  | Постоянно, ст. 240 |  |
| 02-35 | Номенклатура дел | Постоянно, ст.200(а) | В муниципальный архив не передаются |
| 02-36 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно,ст. 248а | В муниципальный архив не передаются |
| 02-37 | Описи дел по личному составу | Постоянно,ст. 248б |  В муниципальный архив не передаются |
| 02-38 | Описи дел временного срока хранения | 3 года, ст.248(в) | После уничтожения дел |
| 02-39 | 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 | Карты сельского поселения (копии) | Постоянност.799 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района |
| 03-03 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии)  | Постоянно,ст. 185 | 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 | Документы по учету движения имущества сельского, городского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | Постоянно,ст.47 |  |
| 04-04 | Технические паспорта зданий, сооружений | 5 лет ЭПК,ст. 802\* | \*После ликвидации здания, сооружения |
| **05. Планирование и застройка поселения** |
| 05-01 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского, городского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно,ст. 421  | Перечень НТД |
| 05-02 | Правила землепользования и застройки сельского, городского 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 работе военно-учетного стола | Постоянно, ст.467 |  |
| 06-04 | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | До минования надобности |  |
| 06-05 | Годовой доклад в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию граждан | Постоянно, ст.467 |  |
| 06-06 | Карточки учета военнообязанных | 3 года, ст.695(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-07 | Списки призывников | 3 года, ст.685(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-08 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | 3 года,ст. 695 |  |
| 06-09 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского, городского поселения | 5 лет ст.692 |  |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |
| 07-01 | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | ДММст.1б |  |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | ДММст.1б |  |
| 07-03 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 лет ЭПК, ст.862 |  |
| 07-04 | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | 5 лет ЭПК, ст.862 |  |
| 07-05 | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | 5 лет ЭПК, ст.861 |  |
| 07-06 | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | 3 годаст.866 |  |
| 07-07 | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений  | 3 года,ст. 4  |  |
| 07-08 | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | 5 лет ЭПК, ст.862 |  |
| 07-09 | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | 5 лет ЭПК, ст.883 |  |
| **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 | Проекты кладбищ, планы захоронений  | Постоянно,ст.447 ВП  |  |
| **09. Кадровое обеспечение** |
| 09-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 09-02 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии, повышение квалификации, поощрениях, оплата труда, премирование, отпуск по уходу за ребенком) | 50 лет ЭПК, ст. 19 б |  |
| 09-03 | Распоряжения главы администрации муниципального района, городского округа по личному составу (о дисципли-нарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках) | 5 лет ЭПК, ст. 19 б |  |
| 09-04 | Журнал регистрации распоряжений * по личному составу (классный чин),
* выслуга лет, аттестация, поощрения,
* награждения, различные выплаты

(надбавки, доплаты, ежемесячные и единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | 50 летст. 258б | Каждый вид приказов отдельным делом |
| 09-05 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые) | Постоянно, ст.77(а) | Индивидуальные работников – 50 лет |
| 09-06 | Годовой отчет по кадрам  | Постоянно, ст.467 б |  |
| 09-07 | 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;50 лет ЭПКст. 656 б |  |
| 09-08 | Личные карточки работников ф.Т.-2 (в том числе временных работников) | 50 лет ЭПК, ст. 658 |   |
| 09-09 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | 50 лет ЭПК,ст. 657 |  |
| 09-10 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.) | До востребо-вания, ст.664 | Невостребованные – не менее 50 лет |
| 09-11 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет, ст.695 в |  |
| 09-12 | Документы, (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | 50 лет ЭПК, ст.735 б |   |
| 09-13 | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.586 |  |
| 09-14 | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст.693 |  |
| 09-15 | Книга учета трудовых договоров | 50 лет, ст.695(б) |  |
| 09-16 | Положение об оплате труда и премировании работников | Постоянно,Ст.411(а) |  |
| 09-17 | Правила внутреннего распорядка | 1 годст.773 | После замены новыми |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** |
| 10-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 5 лет, ст.626 б |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 55 | 55 |  |
| Временного (свыше 10 лет) | 9 | 2 | 7 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 46 | 36 | 10 |
| ИТОГО: | 110 | 93 | 17 |

Наименование должности

специалиста по документационному

обеспечению управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г

Итоговые сведения переданы в архив

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

 (наименование должности лица, (подпись, расшифровка подписи)

 ответственного за архив)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Администрации Сельского поселенияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |  СОГЛАСОВАНО Руководитель органа управления архивным делом муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |