|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  ШАРАН РАЙОНЫ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  БАЗГЫЯ АУЫЛ СОВЕТЫ  АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХӘКИМИӘТЕ  452632, Базгыя аулы, Үҙәк урам, 50 тел.(34769) 2-42-35, e-mail:basgss@yandex.ru |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  БАЗГИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ШАРАНСКИЙ РАЙОН  452632, 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.) | | Постоянно  ст.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, ЭПК  ст.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.) | | Постоянно  ст.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 | | Постоянно  ст.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 | | Постоянно  ст.173 | |  |
| 02-31 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | 5 лет  ст.252 | |  |
| 02-32 | Договоры, соглашения об информационном обмене | | 5 лет  ст.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, ЭПК  ст.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) | Постоянно  ст.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 | | ДММ  ст.1б | |  |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | | ДММ  ст.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 года  ст.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 лет  ст. 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 организации  б) работников, в т.ч. муниципальных служащих | | Постоянно, ст.656 а;  50 лет ЭПК  ст. 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 год  ст.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 поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Руководитель органа управления  архивным делом муниципального  района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |