|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**БАЛТАС РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ҺӘЙТӘК АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМӘТЕҮҙәк урамы, 27 й., Һәйтәк ауылы, Балтас районы, Башкортостан Республикаһы, 452984 | **Описание: А038** | АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯСЕЙТЯКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАБАЛТАЧЕВСКИЙ РАЙОНРЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАНул. Центральная, д.27, с.Сейтяково, Балтачевский район, Республика Башкортостан, 452984 |

**КАРАР № 11-А ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01 март 2018 й. 01марта 2018 г.**

|  |
| --- |
| Об утверждении номенклатуры дел Совета и Администрации сельского поселения Сейтяковский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан на 2018 год |

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также  практического использования документов, образующихся в процессе деятельности Совета и Администрации сельского поселения Сейтяковский сельсовет, 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения Сейтяковский сельсовет на  2018 год согласно приложению.

2. Довести настоящее постановление  до сведения  специалистов администрации и упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации сельского поселения Сейтяковский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан.

4. Контроль  за выполнением данного постановления возложить на управляющего делами  администрации сельского поселения Сейтяковский сельсовет Нугуманову Ю.Р.

 Глава сельского поселения Э.С. Фаюршина

##### Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сейтяковский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан от 01.03.2018 г. № 11-А

##### Номенклатура дел

Совета и Администрации сельского поселения Сейтяковский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

на 2018 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.12 |  на месте |
| 01-02 | Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах | Постоянност.381 |  |
| 01-03 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | До минования надобности, ст.1,2а |  |
| 01-04 | Указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.1,2а |  |
| 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.258 |  |
| 01-07 | Документы (протоколы, решения) по проведению публичных слушаний | постоянно ст.18 «л» |  |
| 01-08 | Протоколы собраний граждан и их обращения | Постоянно,ст. 3 |  |
| 01-09 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст. 90а |  |
| 01-10 | Списки избранных депутатов | Постоянно, ст.350а |  |
| 01-11 | Карточки учета избранных депутатов | 75 лет, ст.358д |  |
|  | **02.Администрация сельского поселения** |  |  |
| 02-01 | Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах | Постоянност.381 |  |
| 02-02 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | Присланные для сведения – до минования надобности |  |
| 02-03 | 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 |  |
| 02-04 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.1(а) |  |
| 02-05 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.19(а)  |  |
| 02-06 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним | Постоянно, ст.18(е) |  |
| 02-07 | Протоколы заседаний комиссий и документы к ним | Постоянно, ст.18(б) | На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| 02-8 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.285(а) |  |
| 02-9 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно, ст.464(б) |  |
| 02-10 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.467(б) |  |
| 02-11 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | 5 лет, ст.467(в, г) | При отсутствии годовых – постоянно  |
| 02-12 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | Постоянно, ст.173 | Кроме финансовых проверок |
| 02-13 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | Постоянно, ст.79а |  |
| 02-14 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств  | Постоянно, ст.136 ПТД | По письменному указанию, после истечения срока хранения передаются в муниципальный архив  |
| 02-15 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | Постоянно, ст.925 |  |
| 02-16 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет, ст.927 | После предоставления жилой площади. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 12.09.2006 г. № 255 |
| 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.183(б) |  |
| 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.258(а) |  |
| 02-22 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258(а) |  |
| 02-23 | Карточки личного приема граждан главой сельского поселения | 3 года, ст.259(а) |  |
| 02-24 | Журнал регистрации входящих документов, в т.ч.по электронной почте  | 5 лет, ст.258(г) |  |
| 02-25 | Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч.по электронной почте | 5 лет, ст.258(г)  |  |
| 02-26 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 5л., ст.258(ж) |  |
| 02-27 | Журнал регистрации обращений граждан | 5л., ст.258(е) |  |
| 02-28 | Журнал ознакомления муниципальных служащих с локальными нормативно-правовыми актами | 5 лет | По усмотрению администрации |
| 02-29 | Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | 5 лет ст.683(а) |  |
| 02-30 | Номенклатура дел | Постоянно, ст.200(а) |  |
| 02-31 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу | Постоянно, ст.248(а,б) | Неутвержденные - до минования надобности |
| 02-32 | Описи дел временного срока хранения | 3 г.,ст.248(в) | После уничтожения дел |
| 02-33 | 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 |
| 02-34 | Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-, видео-, фото- документы, личные архивные документы известных земляков и др.) | Постоянно, ст.95 |  |
| 02-35 | Административные регламенты | Постоянност.54(а) |  |
| 02-36 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами мун. контроля | Постоянност.173 |  |
| 02-37 | Журналы выдачи выписок из похозяйственной книги, справок | 5 летст.252 |  |
| 02-38 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | 3 годаст.777 | При наличии оттисков печатей и штампов - постоянно |
| 02-39 | Журналы поступления и выдачи гербовых бланков | 3 годаст.259(г) |  |
| 02-40 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 летст.223 | После истечения срока договора, соглашения |
| 02-41 | 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 |
|  | **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) | Постоянност.799 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района |
| 03-03  | Переписка по земельным вопросам | 5 лет ЭПК, ст.134 | 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 администраци,в муниципальный архив сдается при ликвидации |
|  | **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** |  |  |
| 06-01 | Инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету | 5 лет ЭПК, ст.691 |  |
| 06-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | Постоянно, ст.467 |  |
| 06-04 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет ст.691 |  |
| 06-05 | Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету | 3 года, ст.695(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-06 | Списки призывников | 3 года, ст.685(е) | После снятия с учета |
| 06-07 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет ст.692 |  |
|  | **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 | ДММст.1б |  |
| 07-02 | Документы по ГО и ЧС, пожарной безопасности (план работы, акты обследования, отчеты, информации, справки) | 5 лет ЭПК, ст.861,862 |  |
| 07-03 | План работы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период | 5 лет ЭПК, ст.862 |  |
| 07-04 | План работы по тушению и предупреждению пожаров | 5 лет ЭПК, ст.861 |  |
| 07-05 | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | 3 годаст.866 |  |
| 07-06 | Переписка по вопросам пожарной безопасности | 5 лет ЭПК, ст.861 |  |
| 07-07 | Документы по антитеррористической защищенности  | 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 | 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.27(б) | После замены новыми |
| 09-02 | Распоряжения по личному составу (о приеме, переводах, увольнениях, повышение квалификации, поощрениях, оплата труда, премирование, отпуска, командировках) | 50 лет(2) ЭПК, ст. 19(б) | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, командировках – 5 л. |
| 09-03 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц | Постоянно (1), ст.77(а) | (1) Индивидуальные работников – 50 лет |
| 09-04 | Годовой отчет по кадрам (о сменяемости кадров) | Постоянно, ст.467(б) |  |
| 09-05 | 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);50 лет ЭПКст. 656(б) |  |
| 09-06 | Личные карточки работников ф.Т.-2 (в том числе временных работников) | 50 лет ЭПК, ст. 658 |   |
| 09-07 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | 50 лет ЭПК,ст. 657 |  |
| 09-08 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.) | До востребования, ст.664 | Невостребованные – не менее 75 лет |
| 09-09 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет, ст.695(в) |  |
| 09-10 | Документы, (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | 50 лет ЭПК, ст.735(б) |   |
| 09-11 | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.586 |  |
| 09-12 | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст.693 |  |
| 09-13 | Правила внутреннего распорядка | 1 годст.773 | После замены новыми |
| 09-14 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел | 50 лет, ЭПКст.660 |  |
|  | **10. Охрана труда и техники безопасности** |  |  |
|  10-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 10-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | Постоянно, ст.630 |  |
| 10-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа  | 10 лет, ст.626(б) |  |
| 10-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 5 лет, ст.626(б) |  |
| 10-05 | Документы по специальной оценке организации труда | 45 лет(1), ЭПКСт.602 | (1)При тяжелых, опасных условиях труда -75 л. |
| 10-06 | Коллективные договоры | Постоянно(1)Ст.576 | (1) присланные для сведения – до минования надобности |
| 10-07 | Журнал учета медицинских осмотров | 5 летст.646 |  |
| 10-08 | Журнал учета присвоения групп по электробезопасности не электротехническому персоналу | 5 лет после заполнения | По решению администрации |
|  | **11. Совершение нотариальных действий** |  |  |
| 11-01 | Законодательные, нормативные и методические документы по вопросам совершения нотариальных действий | 3 года,ст.10б ТП | После замены новыми |
| 11-02 | Постановления должностного лица администрации поселения об отказе, отложении или приостановлении совершения нотариальных действий | 5 лет, ст.223 ПМЮ | Дело переходящее,формируется за несколько лет |
| 11-03 | Нотариально удостоверенные завещания и документы к ним( копии справок о дееспособности, сообщения об отмене завещаний) | Постоянно,ст. 212ПМЮ | 75 лет хранится в организации, далее передается в муниципальный архив.Дело формируется ежегодно |
| 11-04 | Реестры для регистрации нотариальных действий | Постоянно, ст.202 ПМЮ | 75 лет хранится в организации, далее передается в муниципальный архив.Дело переходящее,формируется за несколько лет |
| 11-05 | Алфавитная книга учета завещаний | Постоянно, ст.212 ПМЮ | 75 лет хранится в организации, далее передается в муниципальный архив.Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 11-06 | Книга учета поручений(заявлений) по принятию мер к охране наследственного имущества и управлению им  | Постоянно, ст.202 ПМЮ | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 11-07 | Книга учета ценностей при принятии мер по охране наследственного имущества | Постоянно,ст.202 ПМЮ | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 11-08 | Журнал учета выездов должностного лица для совершения нотариальных действий | 3 года, ст.376 ТП | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 11-09 | Книга учета передачи дел в правоохранительные и судебные органы | Постоянно | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 11-10 | Акты приема –передачи документов по совершению нотариальных действий при смене должностных лиц | Постоянно, ст.36а ТП | Дело переходящее, формируется за несколько лет |

Управляющий делами

 Ю.Р. Нугуманова

«01» марта 2018 г.

 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 49 |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) | 13 |  | 8 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 46 |  | 10 |
| ИТОГО: | 108 |  | 18 |

Управляющий делами

Ю.Р. Нугуманова

«01» марта 2018 г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Управляющий делами

Ю.Р. Нугуманова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОГлава сельского поселенияСейтяковский сельсовет муниципальногорайона Балтачевский районРеспублики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.С. Фаюршинаот «01» марта 2018 г. № 11-А |  СОГЛАСОВАНО Заведующая архивной службой администрации муниципального  района Балтачевский район  Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Биктубаева Э.А..  от «01» марта 2018 г.  |