|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  НОВОЕЛОВСКОГО  СЕЛЬСОВЕТА |  | УТВЕРЖДАЮ | |
|  | И. о. Главы Новоеловского  сельсовета | |
|  |  | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  | Е. В. Краева |
|  |  |  |  |
|  |  | «26» апреля 2021 г. | |
|  |  |  |  |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |  |  |  |
| на 2021-2025 г. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | Заголовок дела | Кол-во единиц хранения | Срок хранения и № статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ   1. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СЕССИЙ,   ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | |
| 00-01 | | Решения сессий Новоеловского сельского Совета депутатов |  | пост.  ст.4 «а» |  |
| 00-02 | | Журнал регистрации решений сессий |  | пост.  ст.182 «а» | Хранятся в организации. |
| 00-03 | | Протоколы сессий Новоеловского сельского Совета депутатов и документы к ним (проекты решений) |  | пост.  ст.18 «а» |  |
| 00-04 | | Регламент Новоеловского сельского  Совета депутатов |  | пост.  ст.8 «а» |  |
| 00-05 | | Журнал регистрации исходящей  корреспонденции |  | 5 л.  ст.182 «г» |  |
| 00-06 | | Журнал регистрации входящей  корреспонденции |  | 5 л.  ст.182 «г» |  |
| 00-07 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПК  ст.154 |  |
| 00-08 | | Протоколы, решения заседаний постоянных депутатских комиссий |  | пост.  ст.18 «а» |  |
| 00-09 | | Протоколы, резолюции публичных слушаний |  | Пост.  ст.18 «л» |  |
| 00-10 | | Журнал учета личного приема граждан |  | 3 г.ст.183 «а» |  |
| 00-11 | | Заключения по экспертизе нормативно-правовых актов |  | 5 л.  ст.13 |  |
| 00-12 | | Переписка по вопросам основной деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  1 – РУКОВОДСТВО, КОНТРОЛЬ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | |
| 01-01 | | Постановления, распоряжения вышестоящих органов власти |  | ДМН  ст.4 «б» |  |
| 01-02 | | Устав муниципального образования Большеулуйский сельсовет и изменения к нему |  | пост.  ст.4 «а» | в архив сдается после замены новым |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-03 | | Постановления администрации сельсовета |  | пост.  ст.4 «а» |  |
| 01-04 | | Журнал регистрации Постановлений администрации сельсовета |  | пост.  ст.182 «а» | Хранятся в организации. |
| 01-05 | | Распоряжения администрации сельсовета  по основной деятельности |  | пост.  ст.19 «а» |  |
| 01-06 | | Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета по основной деятельности |  | пост.  ст.182 «а» | Хранятся в организации. |
| 01-07 | | Распоряжения администрации сельсовета по личному составу |  | 50/75 л. ЭПК  ст.434 «а» |  |
| 01-08 | | Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета по личному составу |  | 5 л.  ст.182 «б» | Хранятся в организации. |
| 01-09 | | Распоряжения администрации сельсовета по личному составу (командировки, отпуска, дисциплинарные взыскания) |  | 5 л.  ст.434 «б»,  «г», «д» |  |
| 01-10 | | Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета по личному составу (командировки, отпуска, дисциплинарные взыскания) |  | 5 л.  ст.182 «б» | Хранятся в организации. |
| 01-11 | | Журнал учета проверок администрации Большеулуйского сельсовета, проводимых органами государственного контроля (надзора)¸органами муниципального контроля |  | 10 л.  ст.149 |  |
| 01-12 | | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок и ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)¸органами муниципального контроля |  | 10 л.  ст. 141 «б» |  |
| 01-13 | | Переписка с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам основной деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст.70 |  |
| 01-14 | | Переписка с органами государственной власти Красноярского края по вопросам основной деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст.70 |  |
| 01-15 | | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг |  | Пост.,  ст.8 «а» |  |
| 01-16 | | Протоколы собраний, сходов граждан |  | пост.,ст.18 «к" |  |
| 01-17 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПК  ст.154 |  |
| 01-18 | | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 л.  ст.182 «е» |  |
| 01-19 | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств |  | Пост.  ст.330 | Хранятся в организации. |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-20 | | Регистр нормативно-правовых актов Администрации Большеулуйского сельсовета |  | Пост.  Ст.45 |  |
| 01-21 | | Журнал регистрации личного приема граждан |  | 3 г.  ст.183 «а» |  |
| 01-22 | | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности |  | пост.  ст.335 «а» |  |
| 01-23 | | Переписка с судебными и правоохранительными органами по вопросам основной деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст.70 |  |
| 01-24 | | Документы (свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, выписки из ЕГРЮЛ, уведомления, решения) о государственной регистрации / прекращении деятельности юридического лица |  | ДМН,  ст.24 |  |
| 01-25 | | Карточки личного приема граждан Новоеловского сельсовета |  | 5 л. ЭПК  ст.154 |  |
| 01-26 | | Штатное расписание администрации сельсовета |  | пост  ст.40 «а» | В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – до ликвидации организации |
| 02 – МУНИЦИПАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ | | | | | |
| 02-01 | Свидетельства о праве собственности на муниципальное имущество | |  | до ликвидации организации  ст.77 |  |
| 02-02 | Договоры найма, социального найма жилых помещений | |  | 5 л.  ст.650 | После истечения срока действия |
| 02-03/1 | Договоры и акты приема и передачи объектов муниципальной собственности (объекты недвижимости) в пользование, распоряжение, аренду, собственность | |  | 10 л,  ст.94 «а» | После истечения срока действия |
| 02-03/2 | Договоры и акты приема и передачи объектов муниципальной собственности (движимое имущество) в пользование, распоряжение, аренду, собственность | |  | 5 л,  ст.94 «б» | После истечения срока действия |
| 02-04 | Документы (постановления, решения, протоколы, договоры, справки, свидетельства) о приватизации жилья | |  | Пост.  ст.78 | включаются в отдельную опись и по истечении 75-летнего срока хранения передаются на постоянное хранение в архив |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 02-05 | Протоколы заседаний жилищно-бытовой комиссии | |  | Пост,  ст.641 |  |
| 03 – МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ТОРГИ, ЗАКУПКИ | | | | | |
| 03-01 | Документы (конкурсная документация, протоколы, извещения, технические задания, копии договоров, контрактов) о проведении открытых конкурсов, котировок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | |  | 3 г.,  ст.220 |  |
| 03-02 | Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | |  | 5 л. ЭПК,  ст.224 | После истечения срока действия |
| 03-03 | Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов | |  | 5 лет,  ст.292 «е» |  |
| 04 – АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ | | | | | |
| 04-01 | Нормативно-правовые документы по организации деятельности административных комиссий, присланные для сведений | |  | ДМН,  ст.19 «а» |  |
| 04-02 | Переписка по вопросам основной деятельности административной комиссии | |  | 5 л.  ст.146 |  |
| 04-03 | Годовые отчеты о работе административной комиссии | |  | пост.,  ст.198 «а» |  |
| 04-04 | Журнал регистрации входящей корреспонденции административной комиссии | |  | 5 л.,  ст.182 «г» |  |
| 04-05 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции административной комиссии | |  | 5 л.,  ст.182 «г» |  |
| 04-06 | Документы (акты, объяснительные, ходатайства, предупреждения, протоколы, извещения, определения, постановления) об административных правонарушениях | |  | 5 л.  ст.145 |  |
| 05 – КАНЦЕЛЯРИЯ И АРХИВ | | | | | |
| 05-01 | Инструкция по делопроизводству в администрации Большеулуйского сельсовета | |  | 3 г.  ст.442 | после замены новыми |
| 05-02 | Сводная номенклатура дел | |  | пост.  ст.157 | Хранятся в организации. |
| 05-03 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | |  | 5 л.,  ст.182 |  |
| 05-04 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | |  | 5 л.,  ст.182 «г» |  |
| 05-05 | Журнал регистрации передаваемой корреспонденции | |  | 1 г,  ст.183 «г» |  |
| 05-06 | Журнал учета движения путевых листов | |  | 5 л.ст.554 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-07 | Журнал выхода-возврата подвижного состава | |  | 5 л.  ст.554 |  |
| 05-08 | Журнал учета дорожно-транспортных происшествий, аварий | |  | 5 л.  ст.561 |  |
| 05-09 | Описи дел постоянного срока хранения | |  | пост.  ст.172 «а» | Хранятся в организации. |
| 05-10 | Описи дел по личному составу | |  | 50/75 л,  ст.172 «б» | На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации |
| 05-11 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | |  | пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 06 – ОХРАНА ТРУДА | | | | | |
| 06-01 | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда | |  | 5 л.,  ст.409 |  |
| 06-02 | Инструкции по охране труда для работников по должностям и видам работ | |  | 3 г.  ст.442 | после замены новыми |
| 06-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда | |  | 45 л.  ст.423 «а» |  |
| 06-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  | 45 л.  ст.423 «а» |  |
| 06-05 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности | |  | 3 г.  ст.613 |  |
| 06-06 | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников, подразделений организации | |  | 45 л.  ст.423 «а» |  |
| 06-07 | Отчет о проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к нему | |  | 45 л.  ст.407 «а» |  |
| 06-08 | Документы по выдаче средств индивидуальной защиты (методические рекомендации, карточки) | |  | 3 г.  ст.427 |  |
| 06-09 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве | |  | 45 л,  ст.424 | Хранятся в организации. |
| 06-10 | Документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) | |  | 45 л.,  ст.425 «а» | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | |
| 07 – РАБОТА С КАДРАМИ | | | | | | | | |
| 07-01 | | Правила внутреннего трудового распорядка | |  | 1 г.  ст.381 | | После замены новыми | |
| 07-02 | | Личные дела руководителей и работников (заявления, анкеты, копии и выписки из приказов, трудовые договоры, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров) | |  | 50/75 л. ЭПК  ст.445 | | На каждого работника.  Хранятся в организации. | |
| 07-03 | | Положения об оплате труда и премировании работников | |  | пост,  ст.294 «а» | |  | |
| 07-04 | | Трудовые договоры с работниками Администрации Новоеловского сельсовета, не вошедшие в состав личных дел | |  | 50/75 л. ЭПК  ст.435 | |  | |
| 07-05 | | Журнал учета договоров, заключенных с работниками | |  | 50/75 л.  ст.463 «б» | |  | |
| 07-06 | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | 50/75 л.  ст.463 «в» | |  | |
| 07-07 | | Личные карточки ф.Т-2 и Т-2ГС работников Администрации Большеулуйского сельсовета | |  | 50/75 л. ЭПК  ст.444 | | Хранятся в организации. | |
| 07-08 | | Документы (личные заявления, докладные, уведомления, объяснительные, ходатайства), не вошедшие в состав личных дел | |  | 5 л.  ст.447 | |  | |
| 07-09 | | Графики отпусков работников | |  | 3 г.  ст.453 | |  | |
| 07-10 | | Договоры о материальной ответственности материально-ответственных лиц | |  | 5 л.  ст.279 | | после увольнения материально-ответственного лица | |
| 07-11 | | Договоры с Центром занятости населения о совместной деятельности по организации временного трудоустройства безработных граждан | |  | 5 л., ЭПК  ст.11 | | после истечения срока действия договора | |
| 08 – ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ | | | | | | | | |
| 08-01 | Законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам учета военнообязанных | |  | | | ДМН  ст. 1 «б» | |  |
| 08-02 | Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | |  | | | 5 л.  ст.459 | |  |
| 08-03 | Журнал выдачи расписок в приеме от граждан документов воинского учета | |  | | | 5 л.  ст.182 «г» | |  |
| 08-04 | Документы (планы перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронирования работников, пребывающих в запасе | |  | | | 5 л.  ст.457 | |  |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 |
| 08-05 | Книга по учету бланков специального воинского учета администрации Большеулуйского сельсовета | |  | | | 3 г.  ст.183 «в» | |  |
| 08-06 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) ведению воинского учета и бронирования работников, пребывающих в запасе | |  | | | 5 л.  ст.458 | | После снятия с учета |
| 08-07 | Карточки (книга) учета лиц, подлежащих воинскому учету, призывников | |  | | | 5 л  ст. 463 «е» | |  |
| 08-08 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам учета военнообязанных, присланные для сведения | |  | | | 1 г  ст. 8 «б» | | После  замены  новыми |
| 09 – УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ | | | | | | | | |
| 09-01 | Протоколы заседания жилищной комиссии | |  | | | пост.  ст. 641 | |  |
| 09-02 | Дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | |  | | | 3 г  ст. 647 | |  |
| 09-03 | Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | |  | | | 3 г  ст. 646 | |  |

Работник, ответственный

за делопроизводство:

И. о. Главы Новоеловского

сельсовета Краева Е. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 26.04.2021

(подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Ведущий архивист  МКУ «Архив Большеулуйского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата) | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Новоеловского сельсовета  от 22 декабря 2020 года № 5 |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_ году

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

И. о. главы Новоеловского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Краева

(наименование должности) (Подпись)