|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ШАРАН РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ЕРЕКЛЕ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ БАШЛЫГЫ**  452641, Шаран районы, Ерекле ауылы, Дуслык урамы, 2  Тел.(34769) 2-54-46, факс (34769) 2-54-45  E-mail:zirikss@yandex.ru, http://zirikly. ru  ИНН 0251000711, ОГРН 1020200612948 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЗИРИКЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ШАРАНСКИЙ РАЙОН**  452641, Шаранский район, с.Зириклы, ул.Дружбы, 2  Тел.(34769) 2-54-46, факс (34769) 2-54-45  E-mail:zirikss@yandex.ru, [http://zirikly. ru](http://zirikly.sharan-sovet.ru/)  ИНН 0251000711, ОГРН 1020200612948 |

**БОЙОРОК РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.03.2021 й № 14 25.03.2021 г.

**Об утверждении номенклатуры дел.**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе

деятельности Совета и администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет, в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", приказываю:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на 2021 год согласно приложению № 1.

2.Считать утратившим силу действие распоряжения № 14 от 16.03.2017 года «Об утверждении номенклатуры дел»

3. Управляющей делами администрации сельского поселения в практической работе с документацией руководствоваться настоящей номенклатурой дел.   
 4. Настоящее распоряжение обнародовать на доске информации администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет , разместить на официальном сайте сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан http://zirikly. ru.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на

управляющего делами администрации сельского поселения Габдрахимову З.М.

Глава сельского поселения Р.С.Игдеев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Глава сельского поселения ­­­­­­­­­  ­Зириклинский сельсовет муниципального  Района Шаранский район  Республики Башкортостан  25 марта 2021 года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С.Игдеев |

##### **Номенклатура дел Совета и администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района**

##### **Шаранский район Республики Башкортостан на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дел** | | **Заголовок дела** | **Сроки хранения дела и №№ статей**  **по перечню** | | **Примечание** | |
| **1** | | **2** | **3** | | **4** | |
| **Совет сельского поселения** | | | | | | |
| **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, 2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно | | |
| 01-02 | | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.28 |  | | |
| 01-03 | | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянно  ст.29 |  | | |
| 01-04 | | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.8 |  | | |
| 01-05 | | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | 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.8а |  | | |
| 01-08 | | Решения местных референдумов и сходов (собраний) граждан | Постоянно, ст.18л,18к |  | | |
| 01-10 | Документы (решения) публичных слушаний | | Постоянно, ст.18л |  | | |
| 01-11 | | Документы опросов граждан | До минования надобности | \*На усмотрение администрации  \*В муниципаль-ный архив не сдается | | |
| 01-12 | | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.198а |  | | |
| 01-13 | | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | Постоянно,  ст. 211а |  | | |
| 01-14 | | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно,  ст. 18б | отдельно по комиссиям | | |
| 01-15 | | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,  ст.154 |  | | |
| 01-16 | | Сведения об избранных депутатах | Постоянно | \*На усмотрение администрации  \*В муниц-ный архив не сдается | | |
| 01-17 | | Карточки учета избранных депутатов | Постоянно | См.01-16 | | |
| 01-18 | | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | Постоянно, ст.334 |  | | |
| 01-19 | | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | Постоянно,ст.18г |  | | |
| 01-20 | | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно,ст.182а |  | | |
| 01-21 | | Журнал регистрации входящих документов | 5л.,ст.182г |  | | |
| 01-22 | | Журнал регистрации исходящих документов | 5 л.,ст.182г |  | | |
| 01-23 | | Журнал учета приема посетителей | 3г,ст.183а |  | | |
| **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 | | Относящиеся к деятельности сельского поселения -постоянно | |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы РБ, Правительства РБ, присланные для сведения и руководства | | До минования надобности, ст.3б | |  | |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского, городского поселения (свидетельство и др.) | | Постоянно,  ст.29 | |  | |
| 02-04 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | | Постоянно,  ст.8а | |  | |
| 02-05 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | | Постоянно ст.4а | |  | |
| 02-06 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | | Постоянно ст.ст.4а | |  | |
| 02-07 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций, предприятий, документы к ним | | Постоянно, ст. 18в | |  | |
| 02-08 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | | Постоянно,  ст.195 | |  | |
| 02-09 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | | Постоянно,ст.18г | |  | |
| 02-10 | Годовой план работы администрации сельского поселения | | Постоянно, ст.198а | |  | |
| 02-11 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | | Постоянно,  ст. 211а | |  | |
| 02-12 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | | Постоянно, ст.335а | |  | |
| 02-13 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | | 5 лет, ст.335б | | При отсутствии годовых – постоянно | |
| 02-14 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | | 10л., ст.141б | | Кроме финансовых проверок | |
| 02-15 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | Постоянно,ст.330 | |  | |
| 02-16 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций | | Постоянно, ст.8а | | \*подшивается вместе с постановлениями главы администрации | |
| 02-17 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | | 15л.,ст.44 | |  | |
| 02-18 | Перечень муниципальных услуг (реестр) | | Постоянно, ст.45 | |  | |
| 02-18 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | | Постоянно, ст.641 | |  | |
| 02-19 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | | Постоянно, ст.641 | |  | |
| 02-20 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | | 10 лет\*,ст. 640 | | \* После предоставления жилого помещения | |
| 02-21 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | | 10 лет\*,ст. 640 | |  | |
| 02-22 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | | 5 л. ЭПК,  ст.154 | | \* После приоб-ретения жилого помещения \*в случае отказа-3г. | |
| 02-23 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | | Постоянно,  ст.182 а | |  | |
| 02-24 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | | Постоянно,  ст.182а | |  | |
| 02-25 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | | 3г.,ст.183а | |  | |
| 02-26 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | | 5л.,ст.182 г | |  | |
| 02-27 | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | 3г.,ст.183а | |  | |
| 02-28 | То же телефонограмм, телеграмм | | 3г.,ст.182ж | |  | |
| 02-29 | Журнал регистрации обращений граждан | | 5л.,ст.182 е | |  | |
| 02-30 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами гос.контроля (надзора), органами муниц. контроля | | 10л.  ст.149 | | После заполнения журнала | |
| 02-31 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | 5 лет  ст.177 | |  | |
| 02-32 | Договоры, соглашения об информационном обмене | | 5 лет, ЭПК  ст.565 | |  | |
| 02-33 | Документы (заявления на изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннули-ровании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | | 5 лет, ЭПК  ст.572 | | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности | |
| 02-34 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи | | 5 лет, ЭПК  ст.574 | |  | |
| 02-35 | Номенклатура дел | | Постоянно,  ст.157 | |  | |
| 02-36 | Описи дел постоянного хранения | | Постоянно,  ст.172а | |  | |
| 02-37 | Описи дел по личному составу | | 50/75л.,  ст.172б | |  | |
| 02-38 | Описи дел временного срока хранения | | 3 г.,  ст. 172в | | В муниципальный архив не передаются | |
| 02-39 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | | Постоянно,  ст. 170 | | 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) | До минования надобности | | На усмотрение администрации | |
| 03-03 | | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии) | До ликвидации организации, ст. 85 | |  | |
| **04. Управление муниципальной собственностью** | | | | | | |
| 04-01 | | Реестр муниципальной собственности | Пост.,ст.45 | |  | |
| 04-02 | | Акты приема-передачи основных средств | Пост., ст.73 | |  | |
| 04-03 | | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | До ликвидации организации, ст.87 | |  | |
| 04-04 | | Технические паспорта зданий, сооружений | 5 лет, ст.532 | | После сноса здания, строения, сооружения | |
| **05. Планирование и застройка поселения** | | | | | | |
| 05-01 | | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно, ст.421 | | Перечень НТД | |
| 05-02 | | 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 | 5 л., ст.457 | |  | |
| 06-02 | | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 л., ст.457 | |  | |
| 06-03 | | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | 5 л., ст.457 | |  | |
| 06-04 | | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | До минования надобности | |  | |
| 06-05 | | Карточки учета военнообязанных | 5 л., ст.463е | | После снятия воинского учета | |
| 06-06 | | Списки призывников | 5 л., ст.463е | | После снятия воинского учета | |
| 06-07 | | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 5л., ст.459 | |  | |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** | | | | | | |
| 07-01 | | Нормативно правовые акты и указания по гражданской обороне | ДМН, ст.3 | | Относящиеся к деятельности организации постоянно | |
| 07-02 | | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | ДМН, ст.3 | | См.07-01 | |
| 07-03 | | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 л.,ст.611 | |  | |
| 07-04 | | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | Постоянно, ст.198 | |  | |
| 07-05 | | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | 5 лет ЭПК,ст.603 | | После замены новыми | |
| 07-06 | | Документы по противопожарной безопасности (акты, предписания, справки) | 5л.,ст.611 | |  | |
| 07-07 | | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений | 5л.,ст.611 | |  | |
| 07-08 | | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | 5л., ст.601 | |  | |
| 07-09 | | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | 5 лет ЭПК, ст.597 | |  | |
| **08. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** | | | | | | |
| 08-01 | | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 1г, ст.8(б) | | \*После замены новыми | |
| 08-02 | | Проекты кладбищ, планы захоронений | Постоянно, ст.447 ВП | |  | |
| **09. Кадровое обеспечение** | | | | | | |
| 09-01 | | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | ДМН, ст.3 | | |  |
| 09-02 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольнение) | 50/75 лет, ст.434а | | |  |
| 09-03 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках), совмещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком, о дисциплинарных взысканиях, о служебных проверках) | 5 лет,  Ст.43,45,в,г, | | |  |
| 09-04 | | Журнал регистрации распоряжений  -по личному составу (классный чин,  выслуга лет, аттестация, поощрения,  награждения, различные выплаты , надбавки, доплаты, ежемесячные, единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | 50/75 лет ЭПК, ст.182а | | |  |
| 09-05 | | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц | 50/75 лет, ст.443 | | |  |
| 09-06 | | Годовой отчет по кадрам | Пост.,ст.211а | | |  |
| 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 | 50/75 лет ЭПК, ст.445 | | |  |
| 09-08 | | Личные карточки работников ф.Т-2  (в том числе временных работников) | 50/75 лет ЭПК, ст.445 | | |  |
| 09-09 | | Трудовые договоры , не вошедшие в состав личных дел | До востребования, ст.449 | | |  |
| 09-10 | | Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, аттестаты, дипломы, свидетельства) | 50/75 лет, ст.434а | | | Невостребованные -50/75л. |
| 09-11 | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50/75 лет, ст.463в | | |  |
| 09-12 | | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий:  а) в награждающих организациях;  б) в представляющих организациях. | 50/75 лет ЭПК,  ст.182а | | |  |
| 09-13 | | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.402 | | |  |
| 09-15 | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50/75 лет ЭПК, ст.463в | | |  |
| 09-16 | | Положение об оплате труда и премировании работников (копия) | Постоянно,  ст.393 а | | | Первый экземпляр в составе коллективного договора |
| 09-17 | | Правила внутреннего распорядка (копия) | 1 г., ст.381\*  После замены новыми | | | \*Первый экземпляр в составе коллективного договора |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** | | | | | | |
| 10-01 | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 1г.\*, ст.8б | | \*После замены новыми | |
| 10-02 | | Журнал регистрации несчастных случаев | 45л., ст.424,ст.425 | | С крупным мат. ущербом, чел. жертвами постоянно | |
| 10-03 | | Журнал регистрации вводного инструктажа | 45 лет,  ст. 423а | |  | |

Номенклатура дел составлена в связи с внедрением в работу Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.М.Габдрахимова

(подпись, расшифровка подписи)

"25 "марта 2021г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20 21 году

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

Итоговые сведения переданы в архив.

Управляющий делами З.М.Габдрахимова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района  Шаранский район  Республики Башкортостан  от 25.03. 2021 г №1 | СОГЛАСОВАНО  Зав. архивным сектором  Администрации муниципального  района Шаранский район  Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.И.Гареева  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.