

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан 14.02.2014 № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Глава сельского поселения

Ярославский сельсовет

Муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Морозова

«14» февраля 2014 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номенклатура дел**  **Совета и администрации сельского поселения**  **Ярославский сельсовет муниципального района**  **Дуванский район Республики Башкортостан**  **на 2014 год** | | | |
|  | **Заголовок дела** | **Срок хранения дела и №№ статей по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | **Совет сельского поселения**  **Ярославский сельсовет** |  |  |
|  | **01. Организационно- правовая деятельность** |  |  |
| **01-01** | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности Совета депутатов сельского поселения | До минования надобности,  ст.1,2а |  |
| **01-02** | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.12 |  |
| **01-03** | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) и администрации сельского поселения | Постоянно, ст.39 |  |
| **01-04** | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно,ст.27а |  |
| **01-05** | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним | Постоянно, ст. 1а | Нумерация протоколов в пределах созыва |
| **01-06** | Протоколы и документы публичных слушаний, комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний | Постоянно, ст.18л |  |
| **01-07** | Годовой план Совета сельского поселения | Постоянно, ст.285а |  |
| **01-08** | Документы постоянных и иных комиссий | Постоянно, ст.18в | На каждую комиссию оформляется отдельное дело |
| **01-09** | Списки избранных депутатов | Постоянно, ст.685а |  |
| **01-10** | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | Постоянно, ст.695б |  |
| **01-11** | Документы по ревизионной комиссии Совета | Постоянно, ст.174а |  |
| **01-12** | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно, ст.258а |  |
| **01-13** | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет, ст.258г |  |
| **01-14** | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет, ст.258г |  |
| **01-15** | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет, ст.258е |  |
| **01-16** | Журнал учёта приёма посетителей | 3 года,ст.259а |  |
| **01-17** | Входящая документация | 5 лет,ст.258г |  |
| **01-18** | Исходящая документация | 5 лет, ст.258г |  |
| **01-20** | Соглашения Совета муниципального района с Советом сельского поселения о передаче муниципальному району осуществления части полномочий сельского поселения | Постоянно, ст.13 |  |
| **01-21** | Протоколы собраний граждан | Постоянно, ст.3 |  |
| **01-22** | Протокола и документы по выборам избирательных участковых комиссий и документы к ним. | Постоянно ст.3 |  |
|  | **Администрация сельского поселения Ярославский сельсовет** |  |  |
|  | **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 |  |
| **02-02** | Указы, Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности сельского поселения | До минования надобности ст.1,2б |  |
| **02-03** | Устав сельского поселения (копия) | До замены новыми | Постоянно в Совете депутатов |
| **02-04** | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.19а |  |
| **02-05** | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст. 19а |  |
| **02-06** | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоянно, ст.68 |  |
| **02-07** | Протоколы заседаний комиссии и документы к ним. | Постоянно,ст.22 | На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| **02-08** | Протоколы заседаний женсовета, Совета ветеранов, Общества инвалидов и документы к ним. | Постоянно, ст.18в | На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| **02-09** | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним | Постоянно, ст.18 |  |
| **02-10** | Соглашение главы сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения | Постоянно, ст.492 |  |
| **02-11** | Документы об исполнении местного референдума | Постоянно, ст.8 |  |
| **02-12** | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.285а |  |
| **02-13** | Годовой отчет о работе о работе администрации сельского поселения | Постоянно,ст.464 |  |
| **02-14** | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.467б |  |
| **02-15** | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | 5 лет,469г,в | При отсутствии годовых – постоянно с нарастающим итогом |
| **02-16** | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | Постоянно, ст.83 | Кроме финансовых проверок |
| **02-17** | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | Постоянно, ст.79 |  |
| **02-18** | Списки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | 10 лет, ст.927 | После предоставления жилой площади |
| **02-19** | Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма | 10 лет, ст.927 После предоставления жилой площади | Постановление Правительства РБ от 12.09.2006 г. №255 |
| **02-20** | Учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | 10 лет, ст. 930 | После предоставления жилой площади |
| **02-21** | Похозяйственные книги | Постоянно,ст.136 |  |
| **02-22** | Протоколы, решения референдумов, собраний граждан, опросов граждан. Документы об исполнении решений референдумов, собраний. | Постоянно, ст.18к |  |
| **02-23** | Журнал протоколов, совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, предприятий и документы к ним | Постоянно, ст.18б |  |
| **02-24** | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПК, ст.183б |  |
| **02-25** | Анализ, отчёты по обращениям граждан по личным вопросам | В течении созыва |  |
| **02-26** | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258а |  |
| **02-27** | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258а |  |
| **02-28** | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | 5 лет, ст.258е |  |
| **02-29** | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет, ст.258г |  |
| **02-30** | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет, ст.258г |  |
| **02-31** | Переписка, входящих документов | 5 лет ЭПК, ст.35 |  |
| **02-32** | Переписка , исходящих документов | 5 лет ЭПК, ст.35 |  |
| **02-33** | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 3 года, ст.258ж |  |
| **02-34** | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет, ст.258е |  |
| **02-35** | Журнал учёта приёма посетителей | 3 года, ст.259а |  |
| **02-36** | Номенклатура дел | Постоянно, ст.200а |  |
| **02-37** | Описи дел постоянного хранения | Постоянно,  Ст.248а | Неутвержденные – до минования надобности |
| **02-38** | Описи дел временного срока хранения | 3 года, ст.248в | 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 | На госхранение передается при ликвидации организиции |
| **02-40** | Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-, видео-, фото- документы, личные архивные документы известных земляков и др.) | Постоянно, ст.95 |  |
| **02-41** | Документы по составлению родословных, генеалогических летописей (шежере) жителей сельского поселения | Постоянно |  |
|  | **03. Управление земельной муниципальной собственностью** |  |  |
| **03-01** | Нормативно-правовые акты по вопросам землеустройства, присланные для сведения | До минования надобности, ст.1 б |  |
| **03-02** | Карта сельского поселения (копии) | Постоянно, ст.799 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района и у владельцев |
| **03-03** | Дела по отводу земельных участков юридическим и физическим лицам (копии) | Постоянно,ст.793 |  |
| **03-04** | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копия) | Постоянно,ст.185 |  |
| **03-05** | Переписка с администрацией района по вопросам землеустройства | 5 лет ЭПК,ст.134 |  |
| **03-06** | Акты обследования земельных участков с целью выявления нарушений земельного законодательства | Постоянно, ст.173 |  |
|  | **04. Управление муниципальной собственностью** |  |  |
| **04-01** | Реестр муниципальной собственности | Постоянно, ст. 423 |  |
| **04-02** | Акты приема – передачи основных средств | Постоянно, ст.353 |  |
| **04-03** | Карточки учета основных средств | 5 лет, ст.459д,л | После ликвидации основных средств при условии завершения проверки |
| **04-04** | Технические паспорта зданий, сооружений | 5 лет ЭПК, ст. 802 | После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования |
| **04-05** | Инвентарная книга учета основных средств | 5 лет, ст.459 | После ликвидации основных средств при условии завершения проверки |
| **04-06** | Переписка с администрацией муниципального района по вопросам управления собственностью | 5 лет ЭПК, ст.802 |  |
|  | **05. Планирование и застройка поселения** |  |  |
| **05-01** | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | 10 лет, ст.263 |  |
| **05-02** | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения (копии) | До минования надобности |  |
| **05-03** | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно, ст.1501 |  |
|  | **06.Воинский учет, мобилизационная подготовка** |  |  |
| **06-01** | Нормативно-правовые акты, методические рекомендации, указания и инструкции по военному учету и мобилизационной подготовке | 3 года, ст.27б | После замены новыми |
| **06-02** | Планы, отчеты и переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 лет ЭПК, ст.690 |  |
| **06-03** | Годовой отчёт о состоянии первичного воинского учёта в органе местного самоуправления | До минования надобности |  |
| **06-04** | Карточки учета военнообязанных | 3 года, ст.692 | После снятия с воинского учёта |
| **06-05** | Списки(карточки) призывников | 3 года, ст.685е | После снятия с воинского учёта |
| **06-06** | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 5 лет, ст.692 |  |
|  | **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |  |  |
| **07-01**  **07-02** | Нормативно-правовые акты и указание по гражданской обороне | До минования надобности ст.1а |  |
| **07-03** | Нормативно-правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | До минования надобности 1а |  |
| **07-04** | Документы комиссии по ЧС и пожарной безопасности (положения, план работы, акты обследования, справки) | 5 лет ЭПК, ст.862 |  |
| **07-05** | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 лет ЭПК, ст.862 |  |
| **07-06** | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | 5 лет ЭПК, ст.287 |  |
| **07-07** | Информация о прохождении весеннего паводка | 5 лет ЭПК |  |
| **07-08** | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений | 3 года, ст.861 |  |
| **07-09** | План работы по тушения и предупреждения лесных пожаров | 5 лет ЭПК, ст.861 |  |
|  | **08.Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** |  |  |
| **08-01** | Документы и материалы по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (инструктивные документы по организации ритуальных услуг, содержанию кладбищ и др.) | 3 года,ст.27б | После замены новыми |
| **08-02** | Разрешения на захоронения | 5 лет |  |
| **08-03** | Журнал регистрации умерших | 50 лет |  |
|  | **09.Кадровое обеспечение** |  |  |
| **09-01** | Нормативно- правовые акты, инструкции по кадровой работе | 3 года, 27б | После замены новыми |
| **09-02** | Распоряжения по личному составу (о назначениях, переводах, увольнениях) | 75 лет ЭПК, ст.19б |  |
| **09-03** | Должностные инструкции муниципальных служащих | Постоянно, ст.77а | По месту разработки и утверждения |
| **09-04** | Годовой отчет по кадрам | Постоянно, ст.653 |  |
| **09-05** | Личные дела работников ( заявления, трудовые договора, автобиографии, копии приказов и выписок из них, копии личных документов, анкеты и др.):  а) руководителя организации  б) работников | Постоянно, ст.656а  75 лет ЭПК, ст.656б |  |
| **09-06** | Личные карточки работников ф.Т-2 ( в том числе временных работников) | 75 л. ЭПК, ст.658 |  |
| **09-07** | Трудовые договора, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет ЭПК, ст.657 |  |
| **09-08** | Штатные расписания ( копии) | 3 года, ст.71б |  |
| **09-09** | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования, ст.664 | Невостребованные –не менее 75 лет |
| **09-10** | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 лет, ст.695 |  |
| **09-11** | Протоколы заседаний аттестационной и квалификационной комиссий | 15 лет ЭПК, ст.69в |  |
| **09-12** | Комиссия по вопросам стажа муниципальных служащих и трудового стажа | 75 лет, ст.698 |  |
| **09-13** | Документы по вопросу назначения пенсии (представления, заявления, анкеты, выписки из протоколов, справки) | 10 лет, ст.668 ПТД |  |
| **09-14** | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | 75 лет ЭПК ст.735б |  |
| **09-15** | Заявления на отпуска (ежегодные, учебные, без сохранения заработной платы), командировки | 5 лет, ст.665 |  |
| **09-16** | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст.693 |  |
| **09-17** | Журнал регистрации трудовых договоров | 75 лет, ст.695б |  |
| **09-18** | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | 75 лет ЭПК,ст.258б |  |
| **09-19** | Табель учёта рабочего времени | 5 лет, ст.58б |  |
|  | **10. Бухгалтерский учет и отчетность. Административно-хозяйственная деятельность** |  |  |
| **10-01** | Приказы, инструкции, указания вышестоящих организаций, финансовых и налоговых органов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам (копии) | 3 года, ст.27б | После замены новыми |
| **10-02** | Утвержденные штатные расписания и документы об их изменениях | Постоянно , ст.71а |  |
| **10-03** | Бюджет сельского поселения ( годовой) | Постоянно, 314б |  |
| **10-04** | Отчет об исполнении бюджета (годовой) | Постоянно, ст.352а |  |
| **10-05** | Отчеты об исполнении бюджета (квартальные) | 5 лет, ст.352 б |  |
| **10-06** | Отчеты, представляемые в налоговые органы (квартальные, месячные) | 5 лет, ст.382 |  |
| **10-07** | Первичные бухгалтерские документы(кассовые ордеры, оборотные и накопительные ведомости и др.) | 5 лет, ст.361 | При условии завершения проверки. В случае возникновения споров-сохраняются до вынесения окончательного решения |
| **10-08** | Акты ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет, ст.402 | При условии завершения проверки. В случае возникновения споров-сохраняются до вынесения окончательного решения |
| **10-09** | Лицевые счета работников | 75 лет ЭПК | При условии завершения проверки. В случае возникновения споров-сохраняются до вынесения окончательного решения |
| **10-10** | Договоры и переписка о заключении договоров (хозяйственные, операционные соглашения) | 5 лет ЭПК, ст.436 | После истечения срока действия соглашения |
| **10-11** | Книга учета доверенностей | 5 лет, ст.459т |  |
| **10-12** | Инвентарные описи, книги учета основных средств, протоколы инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости об инвентаризации имущества и материальных ценностей | 5 лет, ст.427, 459д | При условии завершения проверки. В случае возникновения споров-сохраняются до вынесения окончательного решения |
| **10-13** | Договора, акты, справки о приеме выполненных работ | 5 лет, ст.456 | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| **10-14** | Журналы, книга учета ревизий, проверок и контроля за выполнением предписаний | 5 лет, ЭПК, ст.176,177 |  |
| **10-15** | Информации, переписка о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий | 5 лет, ЭПК, ст.402 | При условии завершения проверки |
| **10-16** | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 лет, ЭПК | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. |
| **10-17** | Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд организации | 5 лет , ЭПК ст.273 | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. |
| **10-18** | Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации | Постоянно, ст.274 |  |
| **10-19** | Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации | 5 лет, ст.275 |  |
| **10-20** | Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 лет, ст.276 |  |
| **10-21** | Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен | 5 лет, ст.278 |  |
| **10-22** | Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключённых по итогам размещения заказов | Постоянно ст.279 | Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
|  | **11. Нотариальные действия** |  |  |
| **11-01** | Законодательные, нормативные и методические документы по вопросам совершения нотариальных действий | 3 года, ст. | После замены новыми |
| **11-02** | Материалы проверок работы должностных лиц в сфере совершения нотариальных действий | Постоянно, ст.83 ТП |  |
| **11-03** | Годовые статотчеты и пояснительные записки к ним | Постоянно, ст.114б ТП |  |
| **11-04** | Нотариально удостоверенные завещания и документы к ним (копии справок о дееспособности, сообщения об отмене завещаний) | 75 лет, ст.212  ПМЮ | Формируются ежегодно |
| **11-05** | Нотариально удостоверенные доверенности на автотранспортные средства и документы к ним (справки о дееспособности, по инвалидности, копии свидетельств о браке, о рождении) | 3 года ст.213 ПМЮ со дня истечения срока действия доверенности | Формируются ежегодно |
| **11-06** | Нотариально удостоверенные прочие доверенности и документы к ним (справки о дееспособности, по инвалидности, копии свидетельств о браке, о рождении) | 3 года ст.213 ПМЮ со дня истечения срока действия доверенности | Формируются ежегодно |
|  |  |  |  |
| **11-07** | Реестры для регистрации нотариальных действий | Постоянно, ст.202 ПМЮ | Формируются ежегодно (переходящие) |
| **11-08** | Алфавитная книга учета завещаний | Постоянно, ст.212 ПМЮ | переходящая |
| **11-09** | Журнал учёта выездов должностного лица для совершения нотариальных действий | 3 года, ст. | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| **11-10** | Книга учета поручений (заявлений) о принятии мер к охране наследственного имущества | Постоянно ст.202 ПМЮ | переходящая |
| **11-11** | Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества | Постоянно ст.202 ПМЮ | переходящая |
| **11-12** | Журнал учета выездов должностного лица на дом | 3 года ст.376 ТП | переходящий |
| **11-13** | Акты об уничтожении документов, паспорт архива | Постоянно ст.458 ПМЮ | переходящий |
| **11-14** | Запросы и заявления граждан о выдаче документов из архива | 3 года с.130 ТП |  |
| **11-15** | Книга учета выдачи дел из архива | 3 года ст.129 ТП |  |
| **11-16** | Заявления о выдаче дубликатов завещаний и договоров о передаче наследственного имущества на хранение и договоров доверительного управления из архива местной администрации поселения | 5 лет ЭПК, ст. |  |
| **11-17** | Акты приёма-передачи документов по совершению нотариальных действий при смене должностных лиц | Постоянно, ст.79а | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
|  | **12. Охрана труда и техника безопасности** |  |  |
| **12-01** | Инструкции и нормативно-методические документы по охране труда и технике безопасности | 3 года, ст.27 б | После замены новыми |
| **12-02** | Журнал по проведению инструктажа по технике безопасности | 10 лет, ст.626 б |  |

**Итоговая запись о категориях и количествах дел,**

**заведенных в \_\_\_\_\_ году в сельском поселении Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | всего | В том числе | |
| переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 1 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Управляющий делами

СП Ярославский сельсовет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Булатова

( подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации Руководитель органа управления

Сельского поселении архивным делом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Рязанова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.