**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДАМАСКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

26.12.2020 № 25

д.Дамаскино

**Об утверждении Номенклатуры дел администрации**

**муниципального образования Дамаскинское сельское поселение**

**Кильмезского района Кировской области на 2021 год**

На основании Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»:

1. Утвердить Номенклатуру дел администрации муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области на 2021 год.

2. Организовать специалистам администрации сельского поселения ведение делопроизводства и архива с 01.01.2021 года.

3. Назначить ответственного за ведение делопроизводства и архива –

специалиста 2 категории Гришову К.Н.

4. Контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Дамаскинского

сельского поселения Г.В.Гумарова

 УТВЕРЖДЕНА

 распоряжением

администрации сельского поселения

 от 26.12.2020 № 25

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДАМАСКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕКИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Номенклатура дел

# на 2021 год

| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Коли-чес-тво дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **01. Сельская Дума** |
| 1 | 01-01 | Устав муниципального образования сельского поселения |  | Постоянност.13 «а» |  |
| 2 | 01-02 | Протоколы заседаний и решения сельской Думы |  | Постоянност.5 «а» |  |
| 3 | 01-03 | Журнал регистрации решений сельской Думы |  | Постоянност.72 «а» | Хранится в организации. Подлежит приёму в архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата |
| 4 | 01-04 | Документы (протоколы заседаний, решения и др.) постоянных депутатских комиссий (по законности и правопорядку; по бюджету, финансам и налогам; по социальным вопросам; и др.) |  | Постоянно ст.5 «б» |  |
| 5 | 01-05 | Личные дела депутатов сельской Думы |  | Постоянно ст.656  |  |
| 6 | 01-06 | Протоколы собраний, конференций, сходов граждан |  | Постоянност. 1 «а» |  |
| 7 | 01-07 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы сельского поселения |  | Постоянност.5 «а» |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **02. Управление делами** |
| 8 | 02-01 | Положение об администрации сельского поселения |  | Постоянност.16 |  |
| 9 | 02-02 | Постановления, распоряжения, решения органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района |  | До минования надобности ст. 1 «б» | Относящиеся деятельности организации постоянно |
| 10 | 02-03 | Постановления администрации поселения по основной деятельности |  | Постоянност.1 «а» |  |
| 11 | 02-04 | Распоряжения администрации поселения по основной деятельности |  | Постоянност.1 «а» |  |
| 12 | 02-05 | Журнал регистрации постановлений администрации поселения по основной деятельности |  | Постоянност.72 «а» | Хранится в организации. Подлежит приёму в архив, если может быть использован в качестве НСА |
| 13 | 02-06 | Журнал регистрации распоряжений администрации поселения по основной деятельности |  | Постоянност.72 «а» | Хранится в организации. Подлежит приёму в архив, если может быть использован в качестве НСА |
| 14 | 02-07 | Соглашения (договоры) о передаче осуществления части своих полномочий между муниципальным районом и сельским поселением |  | Постоянно |  |
| 15 | 02-08 | Информации, доклады, справки, о выполнении администрацией поселения постановлений и решений органов государственной власти  |  | Постоянност.4 |  |
| 16 | 02-09 | Годовые статистические отчёты администрации поселения, предоставляемые в органы статистики (о населённых пунктах, численности населения, о половом и возрастном составе населения, учёте скота, жилищном фонде и др.) |  | Постоянност.199 |  |
| 17 | 02-10 | Приемо-сдаточный акт при смене главы сельского поселения, главы администрации |  | Постоянно |  |
| 18 | 02-11 | Паспорт сельского поселения, социальный паспорт сельского поселения |  | Постоянност.68 |  |
| 19 | 02-12 | Документы о работе общественной комиссии по делам несовершеннолетних (положение о комиссии, протоколы, планы, отчёты, справки, акты)  |  | Постоянност. 5 «в» |  |
| 20 | 02-13 | Документы о мероприятиях по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера- копии |  | До минования надобности | Хранится в деле № 01-02, 02-03, 02-04 |
| 21 | 02-14 | Похозяйственные книги  | 8 дел | Постоянност.136 пер.2010 | До сдачи в муниципальный архив 50 лет хранятся в организации. Описываются по отдельной описи |
| 22 | 02-15 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летст.258 «г» |  |
| 23 | 02-16 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст.258 «г» |  |
| 24 | 02-17 | Документы по делопроизводству и архиву (номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов, справки, инструкции по делопроизводству) |  | Постоянност.67 «а» | Хранятся в организации. В опись не включаются |
| 25 | 02-18 | Описи дел: а) постоянного храненияб) по личному составу |  | Постоянност.74 «а» | Хранятся в организации. В опись не включаются |
|  |  | **Контроль. Работа с обращениями граждан** |  |  |  |
| 26 | 02-19 | Документы проверок администрации органами прокуратуры и иными уполномоченными органами государственной власти за исполнением федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов, а также реализации переданных отдельных государственных полномочий администрацией (акты, справки, протесты, предупреждения и др.) |  | Постоянно ст. 173а пер.2010 |  |
| 27 | 02-20 | Инструкции и методические рекомендации по работе с обращениями граждан |  | 3 года ст.27б, 28б пер.2010 | После замены новыми |
| 28 | 02-21 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению личного и оперативного характера |  | 5 лет ЭПК ст.183 б, в пер.2010 | В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего рассмотрения |
| 29 | 02-22 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан |  | 5 лет ЭПК ст.182 пер.2010 |  |
| 30 | 02-23 | Годовой отчет о состоянии работы с обращениями граждан |  | Постоянно ст.181 пер.201 |  |
| 31 | 02-24 | Журнал регистрации письменных обращений граждан |  | 5 лет ст. 258 е пер.2010  |  |
| 32 | 02-25 | Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам |  | 3 года ст. 259 а пер.2010 |  |
| 33 | 02-26 | Журнал регистрации отправленных документов по вопросам письменных обращений граждан |  | 5 лет ст.258 е пер.2010 |  |
| 34 | 02-27 | Реестр муниципальной собственности (в т.ч. документы, являющиеся основанием для включения и исключения из реестра) |  | постоянно |  |
| 35 | 02-28 | Регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг |  | До минования надобности | Хранится в деле № 02-03 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **03. Экономическое развитие территории поселения** |
| 36 | 03-01 | Прогнозы основных показателей социально-экономического развития поселения -копии |  | До минования надобности | Хранится в деле № 01-02, 02-03 |
| **04. Землепользование** |
| 37 | 04-01 | Копии постановлений администрации района поселения о предоставлении земли физическим и юридическим лицам |  | До минования надобностист. 1 «б» |  |
| 38 | 04-02 | Договоры аренды земли |  | Постоянност.427 |  |
| 39 | 04-03 | Журнал регистрации договоров аренды земли |  | Постоянност.427 |  |
| 40 | 04-04 | Журнал регистрации заявлений граждан на выделение и изъятие земельных участков |  | 5 лет ст. 56 «б» |  |
| 41 | 04-05 | Списки физических лиц - арендаторов земельных участков |  | Постоянност.427 |  |
| 42 | 04-06 | Списки физических лиц - плательщиков земельного налога |  | Постоянност.427 |  |
| 43 | 04-07 | Оценочная опись кадастровой стоимости земельных участков |  | Постоянност.427 |  |
| 44 | 04-08 | Годовые отчеты о наличии земель и распределении их по землепользователям |  | Постоянност.199 «а» |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **05. Кадры** |
| 45 | 05-01 | Приказы администрации поселения по личному составу |  | 50 лет ЭПКст.658 |  |
| 46 | 05-02 | Распоряжения администрации поселения по личному составу |  | 50 лет ЭПКст.19 «б» |  |
| 47 | 05-03 | Книга регистрации приказов администрации поселения по личному составу |  | 50 летст.358 «а» |  |
| 48 | 05-04 | Книга регистрации распоряжений администрации поселения по личному составу |  | 50 летст.358 «а» |  |
| 49 | 05-05 | Личные дела работников администрации поселения |  | 50 лет ЭПКст.337 «б» |  |
| 50 | 05-06 | Списки работников администрации поселения |  | 50 лет ст.350 Г |  |
| 51 | 05-07 | Протоколы заседаний комиссий по вопросам муниципальной службы (квалификационной, по премированию, по установлению надбавок за особые условия муниципальной службы, по проведению конкурса на замещение вакантной должности и др.) и документы к ним |  | 15 летст.348 | При отсутствии приказов-50 лет |
| 52 | 05-08 | Реестр муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности |  | 50 лет |  |
| 53 | 05-09 | Должностные инструкции работников администрации поселения -копии |  | До минования надобности |  |
| 54 | 05-10 | Трудовые договоры работников |  | 50 лет ЭПКст. 338 | Хранится в личных делах |
| 55 | 05-11 | Личные карточки (форма Т-2) работников администрации поселения |  | 50 лет ЭПКст.339 | Хранится в личных делах |
| 56 | 05-12 | Журнал учёта личных дел |  | 50 летст.358 «д» |  |
| 57 | 05-13 | Журнал учёта выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 летст.358 «е» |  |
| 58 | 05-14 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны, тружеников тыла и других военных действий в Чечне, Афганистане |  | Постоянност.350 «б» |  |
| 59 | 05-15 | Списки граждан, удостоенных звания «Ветеран труда» |  | Постоянност.350 «в» |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **06. Бухгалтерский учет и отчетность** |
| 60 | 06-01 | Штатное расписание и изменения к нему |  | Постоянно ст.32 «а» |  |
| 61 | 06-02 | Сметы доходов и расходов по направлениям деятельности и расчеты к ним |  | Постоянно ст.112 «а» |  |
| 62 | 06-03 | Сводная бюджетная роспись бюджета сельского поселения |  | постоянно |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **07. Жилищные отношения** |
| 63 | 07-01 | Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | 5 летСт.485 | После предоставленияжилплощади |
| 64 | 07-02 | Заявления граждан и другие документы о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | 5 летст. 485 | После предоставления жилплощади |
| 65 | 07-03 | Списки очерёдности предоставления жилых помещений гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | 5л.Ст.485 |  |
| 66 | 07-04 | Договоры социального найма жилого помещения |  | 5 лет ЭПКст.932 | После истечения срока действия договора |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **08. Документы по проведению выборов главы сельского поселения,****депутатов представительного органа местного самоуправления,****по проведению местного референдума** |
| 67 | 08-01 | Постановления, протоколы заседаний избирательной комиссии муниципального образования и документы к ним |  | Постоянност.5 а |  |
| 68 | 08-02 | Первые экземпляры протоколов избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов главы муниципального образования, депутатов представительного органа, по проведению местного референдума, сводные таблицы к протоколам об итогах голосования |  | Постоянно |  |
| 69 | 08-03 | Первые экземпляры протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, по итогам местного референдума |  | Постоянно |  |
| 70 | 08-04 | Жалобы, заявления, обращения, поступившие в избирательную комиссию муниципального образования и принятые по ним решения  |  | Постоянно |  |
| 71 | 08-05 | Списки членов избирательной комиссии муниципального образования |  | Постоянно |  |
| 72 | 08-06 | Сведения о размере и источниках доходов зарегистрированных кандидатов, имуществе, принадлежащем на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах |  | 5 лет | Со дня официального опубликования результатов голосования |
| 73 | 08-07 | Акты избирательной комиссии муниципального образования и участковых избирательных комиссий о получении, использовании и погашении избирательных бюллетеней |  | 1 год | Со дня официального опубликования результатов голосования |
| 74 | 08-08 | Подписные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения кандидатов, протокол об итогах сбора подписей избирателей, с подписями участников референдума |  | 1 год | Со дня официального опубликования результатов голосования |
| 75 | 08-09 | Избирательные бюллетени, бюллетени для голосования на референдуме |  | 1 год |  |
| 76 | 08-10 | Списки избирателей, зарегистрированных на территории муниципального образования |  | 1 год | Со дня официального опубликования результатов голосования |
| 77 | 08-11 | Финансовые отчеты избирательной комиссии муниципального образования, участковых избирательных комиссий о расходовании бюджетных средств, выделенных на подготовку и проведение местного референдума  |  | постоянно | Со дня официального опубликования результатов голосования |
|  |  |  |  |  |  |
| **09. Совершение нотариальных действий** |
| 78 | 09-01 | Алфавитная книга завещаний |  | Постоянно ст.258 а |  |
| 79 | 09-02 | Реестр регистрации нотариальных действий |  | Постоянност.258 а  |  |
| 80 | 09-03 | Завещания |  | Постоянно ст.438 |  |
| 81 | 09-04 | Доверенности  |  | 3 года ст.213 ПМЮ | Со дня истечения срока действия доверенности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Специалист 2 категории администрации

Дамаскинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Н. Гришова

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Зав.архивным сектором администрации

сельского поселения Кильмезского района

от «26» декабря 2020 № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Огородникова

 «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | в т.ч. переходящих | в т.ч. с отметкой ЭПК | Всего |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 летвключительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Специалист 2 категории администрации

Дамаскинского сельского поселения К.Н. Гришова

 «26» декабря 2020 года