**08.09.2020Г. №81**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОРОГСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОРОГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 ГОД»**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Порогского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь ст. 6,25,47,УставаПорогского муниципального образования, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, администрация Порогского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Порогского муниципального образования-администрации сельского поселения на 2020 год согласно приложению.

2. Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.

3. Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Порогского муниципального образования в сети Интернет.

5.Контроль заисполнением настоящего постановления возложить на Серенёву Ирину Валерьевну - ведущего специалиста, ответственного за делопроизводство и архив администрации.

Глава Порогского

муниципального образования

О.В. Усачева

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРОГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2020 ГОД**

 На 10листах

с.Порог

**ОГЛАВЛЕНИЕ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п № |  РАЗДЕЛЫ НОМЕНКЛАТУРЫ | Лист |
| 01. |  Распорядительная и организационная деятельность | 4-8 |
| 02. |  Работа с кадрами | 8-9 |
| 03. | Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность | 9-10 |
| 04. | Учёт военнообязанных | 10 |
| 05. |  Охрана труда и пожарная безопасность | 10 |
| 06. | Общественная деятельность населения | 11 |
|  |  |  |

Список сокращенных слов:

ДМН - до минования надобности

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия администрации

ДЗН- до замены новыми

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Порогскогомуниципального образования- сельского поселения | УТВЕРЖДАЮГлава Порогскогомуниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Усачева«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 год |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2020год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела  | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Распорядительная и организационная деятельность** |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области  |  | ДНМ ст.1б,2б, 3б | 1. Относящиеся к деятельности ад-министрациихра-нить- постоянно |
| 01-02 | Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения)администрации, мэра муниципального образования «Нижнеудинский район»  |  | ДМНст. 4 б  | 1. Относящиеся к деятельности ад-министрациихра-нить - постоянно |
| 01-03 | Решения Думы муниципального образования «Нижнеудинский район»  |  | ДМНст. 4 б  | 1. Относящиеся к деятельности ад-министрациихра-нить постоянно |
| 01-04 | Поручения и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (доклады, справки, информации, отчеты) по их выполнению |  | 5 лет ЭПКст. 16 |  |
| 01-05 | Устав муниципального образования |  | Постоянно ст. 28 |  |
| 01-06 | Регистрационное дело муниципального образования (уведомление о постановке на налоговый учет и о снятии, учредительные договоры, документы о реорганизации) |  | Постоянност. 24, 26,29 |  |
| 01-07 | Постановления главы администрации по основной деятельности |  | Постоянност. 4 а |  |
| 01-08 | Распоряжения главы администрации по основной деятельности |  | Постоянност.19 а |  |
| 01-09 | Паспорт муниципального образования  |  | Постоянност.46 |  |
| 01-10 | Соглашение о передаче части полномочий на уровень муниципального района  |  | 5 лет ЭПК (2)ст.11 | 2. по истечении срока действия соглашения |
| 01-11 | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянност. 18 л |  |
| 01-12 | Протоколы общих собраний, сходов граждан  |  | Постоянност.18 к |  |
| 01-13 | Протоколы совещаний при главе администрации |  | Постоянност. 18 е |  |
| 01-14 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций |  | Постоянност.8 |  |
| 01-15 | Программа социально-экономического развития муниципального образования  |  | Постоянност.191 |  |
| 01-16 | Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, утверждённые руководством администрации |  | 5 летст.603 |  |
| 01-17 | План мероприятий «Дорожная карта» |  | Постоянност.193 |  |
| 01-18 | Годовой план работы администрации  |  | Постоянност. 198 |  |
| 01-19 | Отчет о выполнении программы социально-экономического развития |  | Постоянност.209 |  |
| 01-20 | Отчет о выполнении «Дорожной карты» |  | Постоянно ст.210 |  |
| 01-21 | Годовой отчет главы администрации  |  | Постоянно ст.213 а |  |
| 01-22 | Списки населенных пунктов  |  | Постоянност.45 |  |
| 01-23 | Документы (акты, справки) по проверке работы администрации вышестоящими организациями |  | 5 лет ЭПКст.139б |  |
| 01-24 | Документы (акты, справки, заключения, предписания и т.д.) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) |  | 10 летст. 141 |  |
| 01-25 | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 154 |  |
| 01-26 | Документы (информации, справки, решения) об организации работы по чрезвычайным ситуациям |  | 5 л.ст.601  |  |
| 01-27 | Протоколы заседаний комиссий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |  | Постоянност.18б |  |
| 01-28 | Протоколы заседаний жилищной комиссии |  | Постоянно ст.641 |  |
| 01-29 | Протоколы заседаний по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет ст.473 |  |
| 01-30 | Похозяйственные книги |  | Постоянност.330 |  |
| 01-31 | Годовые статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности |  | Постоянност.335 |  |
| 01-32 | Реестр муниципальной собственности |  | Постоянност.45 |  |
| 01-33 | Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПКст.70 |  |
| 01-34 | Баланс трудовых ресурсов |  | 5 лет ЭПКст. 337а |  |
| 01-35 | Документы по оформлению земельных участков в собственность |  | До ликвидации организациист. 85 |  |
| 01-36 | Документы о результатах приватизации муниципального имущества  |  | Постоянност.77, 78 |  |
| 01-37 | Журнал регистрации постановлений главы муниципального образования по основной деятельности |  | Постоянност.182а |  |
| 01-38 | Журнал регистрации распоряжений главы муниципального образования по основной деятельности |  | Постоянност. 182 а |  |
| 01-39 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  |  5 лет ст.182 г |  |
| 01-40 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст.182 г |  |
| 01-41 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет ст.182 е |  |
| 01-42 | Приказы, распоряжения, документы по административно- хозяйственным вопросам  |  | 5 летст. 19б  |  |
| 01-43 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) |  | Постоянност. 170 | На хранение передается при ликвидации организации |
| 01-44 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | Постоянност. 172 а |  |
| 01-45 | Описи дел по личному составу(согласованные) |  | 50/75 летст.172 б |  |
| 01-46 | Номенклатура дел администрации муниципального образования |  | Постоянно ст. 157 |  |
| 01-47 | Инструкция по делопроизводству |  | 1 годст. 8 | После замены новой  |
|  |  |  |  |  |
|  **02. Работа с кадрами** |
|  |
| 02-01 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение) |  | 50/75 лет ст.434 а  |  |
| 02-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (замещения, отпуска, командировки) |  | 5 летст. 434б |  |
| 02-03 | Акты приёма передачи, приложения к ним, составление при смене руководителя организации |  | 15 летст.44 |  |
| 02-04 | Штатное расписание администрации и изменения к нему |  | Постоянност. 40а |  |
| 02-05 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников |  | 50/75 лет ЭПКст.445 |  |
| 02-06 | Личные карточки работников |  | 50/75 лет ЭПКст.444 |  |
| 02-07 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел |  | 50/75 лет ЭПКст.435 |  |
| 02-08 | Реестр муниципальных служащих |  | Постоянно ст. 433 |  |
| 02-09 | Журнал регистрации распоряжений о приеме, увольнении, переводе работников |  | 50/75 летст.463 а |  |
| 02-10 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75 летст.463в |  |
| 02-11 | График отпусков |  | 3 годаст. 453 |  |
| 02-12 | Должностные инструкции работников администрации (типовые), профиль должности |  | 3 годаст. 442 1. | 1.После замены новыми |
|  |  |  |  |  |
| **03. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** |
| 03-01 | Бюджетная смета |  | Постоянност. 243б |  |
| 03-02 | Годовой бухгалтерский отчет  |  | Постоянност.268а |  |
| 03-03 | Лицевые счета работников, карточки- справки по заработной плате |  | 50/75 лет ЭПКст.296 |  |
| 03-04 | Акты (заключения) проверки КСП  |  | 10 летст.142б |  |
| 03-05 | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы – ордера, оборотные ведомости) |  | 5 летст.276 |  |
| 03-06 | Первичные учетные документы (кассовая книга, банковские документы) |  | 5 летст.277 |  |
| 03-07 | Счета- фактуры  |  | 5 летст. 317 |  |
| 03-08 | Документы об инвентаризации(протоколы, описи, акты и др.) |  | 5 летст.321 |  |
| 03-09 | Журналы, карточки, базы данных учета основных средств, материальных ценностей  |  |  До ликвидации организации5 летст. 329 а,б |  |
| 03-10 | Журнал регистрации актов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений |  | 5 летст.292 |  |
| 03-11 | Договора гражданско - правого характера  |  | 50/75 лет ст. 301 |  |
| 03-12 | Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками |  | 5 лет ст.238 |  |
| 03-13 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст.618 |  |
|  |  |  |  |  |
| **04. Учёт военнообязанных** |
|  |
| 04-01 | Переписка с военным комиссариатом по учёту военнообязанных |  | 5 летст.457 |  |
| 04-02 | Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 458 |  |
| 04-03 | Документы (Законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения  |  | ДМНст.1б, 2б, 3б | Относящиеся к деятельности муниципального образования постоянно |
| 04-04 | Карточки учёта военнообязанных |  | 5 летст. 463 е |  |
|  |  |  |  |  |
| **05. Охрана труда и пожарная безопасность** |
| 05-01 | Журнал инструктажа по охране труда |  | 45 летст.423 |  |
| 05-02 | Инструкции по охране труда |  | 5 летст.421 |  |
| 05-03 | Переписка по вопросам охраны труда  |  | 5 летст. 430 |  |
| 05-04 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  |  3 годаст. 613 |  |
|  |  |  |  |  |
| **06. Общественная деятельность населения** |
| 06-01 | Протоколы заседаний Совета Ветеранов и документы к ним |  | Постоянно ст.18б |  |
| 06-02 | Списки участников ВОВ, тружеников тыла и других военных действий |  | Постоянно ст.462б |  |
| 06-03 | Документы (протоколы, акты, справки) по работе с неблагополучными семьями |  | Постоянно ст.18б |  |
| 06-04 | Документы (протоколы, акты, справки) по работе женсовета |  | Постоянно ст.18б |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ведущий специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Серенёва

(должность ответственного за делопроизводство) (подпись) (инициалы, фамилия)

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения », утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ о категориях и количестве дел,

заведенных в 2020 году в организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего  | В том числе |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного | 35 | - | - |
| Временного (свыше 10 лет) | 9 | - | - |
| Временного (до 10 лет включительно) | 30 | - | 10 |
| ИТОГО: | 74 | - | 10 |

Ведущий специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Серенёва

(должность ответственного за делопроизводство) (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела в управлении делами

администрации муниципального района муниципального

образования «Нижнеудинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Каруковец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года