**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 декабря 2015 г. № 56- пг

с.Едогон

**Об утверждении номенклатуры дел**

**Администрации сельского поселения**

**Едогонского муниципального**

**образования на 2016 год**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также  практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации  муниципального образования  Едогонское сельское поселение , 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»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемую номенклатуру дел Администрации сельского поселения Едогонского муниципального образования на 2016год.
2. Специалистам Администрации Едогонского сельского поселения обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3. Разместить данное постановление на официальном сайте Едогонского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.И.Мохун

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯсельского поселенияЕдогонского муниципального образования | УТВЕРЖДАЮГлава сельского поселенияЕдогонского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И.Мохун |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2016 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдел | Заголовок дел | Кол-водел | Сроки хране-ния № статьи по перечню | Примечание |
|  1  |  2 |  3 |  4  |  5 |
| 01- 01 | 1. **РУКОВОДСТВО**

Законы, Указы, Постановления президента РФ и правительства России, присланные для сведения и руководства |  | До минования надобности ст. 1б | Относящиеся к деятельно-сти сельского поселения |
| 01- 02 | Законы Законодательного собрания Иркутской областиПрисланные для сведения и руководства |  | До минования надобности ст. 1б. | См. приме-чание к ст. 01-01 |
| 01-03 | Постановления, распоряжения Губернатора, администрации Иркутской области, присланные для сведения и руководства |  | До минования надобности ст. 1б | См. приме-чание к ст. 01-01 |
| 01- 04 | Постановление, распоряжения Мэра Тулунского района,присланные для сведения и руководства |  | До минования надобностиСт. 1б | См.приме-чание к ст. 01-01 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-05 | Регистрационное дело муниципального образования (сведения предоставленные в государственный реестр, копии устава, свидетельства о регистрации, информации относящиеся к конкретному муниципальному образованию).  |  | Постоянно ст. 11 |  |
|  |  |  |  |  |
| 01- 06 | Устав сельского поселения, дополнения и изменения к Уставу |  | ПостоянноСт. 12 |  |
| 01- 07 | Соглашение (договор) между администрацией сельского поселения и администрацией Тулунского района |  | ПостоянноСт. 13 |  |
| 01- 08 | Инструкции, методические указания вышестоящих организаций, присланные для сведения и руководства |  | 3 годаСт.27б | После замены новыми |
| 01- 09 | Положение об администрации сельского поселения |  | ПостоянноСт. 55 а |  |
|  |  |  |  |  |
| 01-10 | Протоколы общих собраний граждан, сходов |  | ПостоянноСт. 18к |  |
| 01-11 | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянно ст. 18 л |  |
|  |  |  |  |  |
| 01- 12 | Постановление Главы администрации по основнойдеятельности и документы к ним |  | ПостоянноСт.19 |  |
| 01- 13 | Распоряжение Главы администрации по основной деятельности и документы к ним |  | ПостоянноСт. 19 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-14 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций |  | Постоянно ст.54 а |  |
| 01- 15 | Должностные инструкции работников администрации |  | ПостоянноСт. 77а |  |
| 01- 16 | Справки, информации, отчеты об исполнении распорядительныхдокументов администрации Тулунского района |  | ПостоянноСт. 8 |  |
|  |  |  |  |  |
|  01-17 | Переписка с организациями, администрацией района по вопросам здравоохранения, транспорта и др. |  | 5 лет ЭПКСт. 35 |  |
|  01-18 |  План – карта сельского  поселения  |   | Постоянно решение ЭПКот 30.03.1995Ст.1474. ст. 799 ТП |  |
|  |  |  |  |  |
|  01-19 | Похозяйственные книги |  | ПостоянноСт. 136 |  |
|  01-20 |  Алфавитные книги хозяйств |  | Постоянно Ст. 136 |  |
|  |  |  |  |  |
|  01-21 |  Домовые книги |  | постоянноСт. 948 | Передаются в архив района после сноса жилья |
|  01-22 |  Списки населенных пунктов  администрации |  | ПостоянноСт. 45 |  |
| 01-23 | Документы по отводу земли во временное пользование |  | ПостоянноСт.791 |  |
| 01-24 | Копии нотариально удосто-веренных доверенностей |  | 5 лет ЭПК ст. 60 ТП | После истечения срока действия доверенности |
| 01-25 |  |  |  |  |
| 01-26 |  |  |  |  |
| 01-27 |  |  |  |  |
|  | **02. Организационно-контрольная работа** |  |  |  |
| 02- 28 | Годовой план работы администрации |  | ПостоянноСт. 285а |  |
|  02-29 | Акты, справки по проверке работы администрации |  | Постоянно Ст. 39 |  |
|  02-30 | Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКСт.183б | В случае неоднократного обращения-5 лет после последнего обращения |
| 02-31 | Годовой отчет главы о работе администрации |  | Постоянно ст. 466 |  |
|  02-32 | Статистические отчеты представленные в отдел статистики (о численности скота, жилом фонде и др.) |  | постоянност. 467 б |  |
|  |  |  |  |  |
| 02-33 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летСт. 258 г |  |
|  |  |  |  |  |
| 02-34 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летСт. 258 г |  |
| 02-35 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02-36 |  |  |  |  |

 **03 ОТДЕЛ КАДРОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 03-37 | Приказы, указания и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами, присланные для руководства и сведения |  | До минования надобности ст. 1б, ТП | Относящиеся к деятельности МО- постоянно |
|  03-38 | Распоряжения по личному составу |  | 75 лет,ст.19 б ТП |  |
|  03-39 | Утвержденное штатное расписание администрации  |  | Постоянно ст. 71а, ТП |  |
| 03-40 | Личные дела работников администрации (заявления, автобиографии, копии распоряжений и выписки к ним, копии личных документов и др.) |  | 75 лет ЭПКСт. 656 б ТП | Личные дела руководителей постоянно |
| 03-41 | Личные карточки работников (Ф.Т-2, Т-2-ГС) |  | 75 лет ЭПК ст.658 ТП |  |
| 03-42 | Трудовые книжки работников |  | До востребованияСт. 664 ТП | Не востребо-ванные не менее 75 лет |
| 03-43 | Отчеты о кадровой работе |  | Постоянно ст. 464б ТП |  |
| 03-44 | Документы по результатам служебных разбирательств (письменные объяснения, служебные записки, докладные) |  | 5 лет ЭПКСт. 1836 б ТП |  |
| 03-45 | Заявления работников, не вошедшие в состав личных дел |  | 5 летСт.665 ТП |  |
|  03-46 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу |  | 75 лет, ст. 695б |  |
|  |  |  |  |  |
| 03-47 | Журнал регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет Ст. 695-в ТП |  |
| 03-48 |  |  |  |  |
| 03-49 |  |  |  |  |

**04 УЧЕТ ВОЕННООБЯЗАННЫХ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04-50 | Постановления, распоряжения вышестоящих организаций присланные для сведения  |  | до минования надобности ст. 1-б | Относящиеся к деятельности МО -постоянно |
| 04-51 | Документы, распоряжения ВК Иркутского района «Сигнал 1» |  | до минования надобности ст.1б, ТП | Примечание к ст. 03-46 |
|  |  |  |  |  |
| 04-52 | Картотека учета военнообязанных |  | 3 годаСт. 695е ТП | После увольнения |
|  04-53 | Журнал учета призывников, допризывников |  | 3 годаСт.695е ТП | После увольнения |
| 04-54 | Журнал учета команд |  | 3 года Ст. 685е ТП | После увольнения |
| 04-55 | Журнал проверок состояния воинского учета администрации |  | 3 года Ст. 692 ТП |  |
| 04-56 | Журнал сверок с предприятиями |  | 3 годаСт. 685 е ТП |  |
|  |  |  |  |  |
| 04-57 | Переписка с ВК Тулунского района по учету военнообязанных |  | 3 годаСт. 690 ТП | После увольнения |
| 04-58 | Списки донесений |  |  1 год ст. |  |
| 04-59 | Извещения об изменении места работы |  | 5 лет ЭПК ст. 649 ТП |  |
| 04-60 | Годовой статистический отчет о количестве военнообязанных в подведомственных предприятиях (форма №6) |  | 5 лет ст. 467, 469 ТП |  |
| 04-61 | Журнал учета по состоянию здоровья военнообязанных. |  | 3 года ст.695е ТП |  |
| 04-62 | Разрешение на прописку |  | 5 лет ст. 690 ТП |  |
| 04-63 | Журнал временной регистрации по месту пребывания |  | 5 лет ст. 695е ТП | После предоставления жилой площади |
| 04-64 | Журнал учета прописки граждан |  | 3 года ст.695е |  |
| 04-65 | Журнал регистрации по месту проживания |  | 3 года ст.695е |  |
| 04-66 |  |  |  |  |
| 04 -67 |  |  |  |  |
| 04-68 |  |  |  |  |

**05 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ**

**ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05—69 | Закон Иркутской области «Об архивном деле для сведения и руководства» |  | До минования надобностиСт.1б ТП | Относящихся к деятельнос-ти инспекции – постоянно после замены новыми |
|  |  |  |  |  |
| 05 –70 | Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела, присланные для сведения |  | 3 годаСт.27а ТП |  |
| 05—71 | Инструкция по делопроизводству |  | ПостоянноСт. 200а ТП |  |
| 05—72 | Положение об архивеи об экспертной комиссии |  | ПостоянноСт. 55а ТП |  |
| 05—73 | Номенклатура дел |  | ПостоянноСт.200 ТП |  |
| 05—74 | Документы ведомственного архива(исторические описи дел, акты проверки наличия и состояния документов, акты на выделение документов к уничтожению и др.) |  | Постоянно Ст. 248 -ТП |  |
| 05—76 |  |  |  |  |
| 05—77 |  |  |  |  |

**6. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 06-78 | Документы (протоколы, план, списки, др.) о работе Совета ветеранов |  | Постоянно ст. 18б,285а,685 ТП |  |
| 06-79 | Документы комиссии по работе с трудными детьми и не благополуч-ными семьями (план, протоколы заседаний, акты обследования и др.) |  | Постоянно ст.18б, 285а,ТП |  |
|  |  |  |  |  |
| 06-80 | Документы (протоколы, план, списки,) о работе Женсовета |  | Постоянно ст.18б,285аТП |  |
| 06-81 |  |  |  |  |
| 06-82 |  |  |  |  |

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**

**о категориях и количестве дел, заведенных в 2016 году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего |  В том числе |
|  |  | переходящих | С отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного свыше 10 лет |  |  |  |
| Временно до 10 лет |  |  |  |

**ИТОГО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

При составлении номенклатуры дел были использованы:

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. М., 2010г.

Номенклатуру дел составила:

 специалист И.Г.Химко

СОГЛАСОВАНО

 Зав. архивного отдела

 администрации Тулунского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Гегина

Дума сельского поселения УТВЕРЖДАЮ

Едогонского муниципального Глава сельского поселения

образования Едогонскогомуниципального

 образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И.Мохун «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2016 год**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНДЕКС ДЕЛ | ЗАГОЛОВОК ДЕЛ  | КОЛ-ВО ДЕЛ | СРОКИ ХРАНЕНИЯ№ СТАТЬИ ПО ПЕРЕЧНЮ | ПРИМЕЧА-НИЕ |
|  1  |  2 |  3 |  4  |  5 |
|  | **01. Руководство** |  |  |  |
| 01 - 01 | Законы Государственной Думы, Федерального Собрания, присланные для сведения |  | До минования надобностиСт. 1б. | Относящиеся к деятельности администрациипостоянно |
| 01- 02 | Законы Законодательного собрания Иркутской области |  | До минования надобностиСт. 1б | Смотрим к д. 01-01 |
|  |  |  |  |  |
| 01- 03 | Протоколы заседаний, решения Думы и документы к ним |  | Постоянно Ст. 18а |  |
| 01- 04 | Положение о Думе |  | ПостоянноСт. 55а |  |
|  |  |  |  |  |
| 01- 05 | Протоколы, информации, отчеты о работе депутатских комиссий |  | ПостоянноСт.18а,464б |  |
| 01 – 06 | Отчеты депутатов перед избирателями |  | ПостоянноСт. 466 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 – 07 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летСт. 258 г |  |
| 01- 08 |  |  |  |  |
|  | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летСт. 258 г |  |
|  |  |  |  |  |
| 01-09 |  |  |  |  |
| 01-10 |  |  |  |  |

**02 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ**

**ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02—11 | Закон Иркутской области «Об архивном деле для сведения и руководства» |  | До минования надобностиСт.1б ТП | Относящихся к деятельнос-ти инспекции – постоянно после замены новыми |
| 02 – 12 | Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела, присланные для сведения |  | 3 годаСт.27а ТП |  |
|  |  |  |  |  |
| 02—13 | Положение об архивеи об экспертной комиссии |  | ПостоянноСт. 55а ТП |  |
| 02—14 | Номенклатура дел |  | ПостоянноСт.200 ТП |  |
| 02—15 | Документы ведомственного архива(исторические описи дел, акты проверки наличия и состояния документов, акты на выделение документов к уничтожению и др.) |  | Постоянно Ст. 248 -ТП |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02—16 |  |  |  |  |
| 02—17 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**

**о категориях и количестве дел, заведенных в 2016 году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего |  В том числе |
|  |  | переходящих | С отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного свыше 10 лет |  |  |  |
| Временно до 10 лет |  |  |  |

**ИТОГО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

При составлении номенклатуры дел были использованы:

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. М., 2010г.

Номенклатуру дел составила:

Специалист И.Г.Химко

СОГЛАСОВАННО

 Протокол ЭПК Архивного

агентства Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_