|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Россия** **Республика Алтай****Усть-Канский район** **Администрация муниципального образования** **Талицкое сельское поселение** **ул. Зеленая 27, с. Усть-Кумир** **Усть-Канского района****Республика Алтай 649458****Тел. 26-3-05(talica.2012@mail.ru)** |  | **Россия****Алтай Республиканын****Кан-Оозыаймактын****Талица jурттын муниципал тозолмозининадминистрациязы****Зеленый ором 27, Усть-Кумир jурт****Кан-Оозыаймактын****Алтай Республика, 649458****Тел. 26-3-05** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JOП**

от 08.02.2021 года с. Усть-Кумир № 2

**«Об утверждении Номенклатуры дел**

**Муниципального образования**

**«Талицкое сельское поселение» на**

**2021 – 2023 годы»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Номенклатуру дел муниципального образования «Талицкое сельское поселение» на 2021-2023г.г.
2. Постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования на официальном сайте администрации Талицкого сельского поселения.
3. Постановление № 21 от 18.06.2018 года считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Талицкого

сельского поселения А.П. Садучин

Утверждено

Постановлением Главы администрации

от 08.02.2021г. № 2

 Садучин А.П.

**Номенклатура дел**

**Муниципального образования «Талицкое сельское поселение»**

**на 2021-2023 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ин-декс дела | Заголовок дела | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **01. Совет депутатов Муниципального образования** |
| 01-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти  | ДМН ст. 2б | Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно |
| 01-02 | Устав муниципального образования | Постоянно ст.4 |  |
| 01-03 | Протоколы сессий Совета депутатов, решения, принятые Советом, и документы к ним | Постоянно ст.18а |  |
| **02. Организация системы управления** |
| 02-01 | Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и вышестоящих органов местного самоуправления по вопросам деятельности сельского поселения | ДМН ст. 2б | Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно |
| 02-02 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета | ДМН ст.24 |  |
| 02-03 | Протоколы, постановления, решения, заседания органов местного самоуправления муниципального района, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | Прислан-ные для сведения – ДМН ст. 18а |  |
| 02-04 | Протоколы общих собраний, сходов граждан сельского поселения | Постоянно ст.18к |  |
| 02-05 | Постановления главы администрации сельского поселения, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной деятельности | Постоянно ст.19а |  |
| 02-06 | Распоряжения главы администрации сельского поселения, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной деятельности | Постоянно ст.19а |  |
| 02-07 | Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Алтай, органами местного самоуправления по основной (профильной) деятельности | 5 лет ЭПКст.70 |  |
| 02-08 | Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности | 3 года ст.442 | после замены новыми |
| 02-09 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств  | Постоянно ст.330 |  |
| 02-10 | Документы Усть-Канского районного суда, по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов (жалобы, судебные иски, решения судов) | 5 лет ЭПКст.7 |  |
| 02-11 | Переписка о выполнении предписаний, представлений, заключений проверок работы администрации сельского поселенияпрокурорским надзором | 5 лет ст.150 |  |
| 02-12 | Переписка о выполнении предписаний, представлений, заключений проверок работы администрации сельского поселения | 5 лет ст.150 |  |
| 02-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); переписка по их рассмотрению | 5 лет ЭПКст.154 |  |
| 02-14 | Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновле-нии и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи | 5 летст.572 |  |
| 02-15 | Журнал регистрации поступающих документов | 5 летст.182г |  |
| 02-16 | Журнал регистрации отправляемых документов | 5 летст.182г |  |
| 02-17 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 летст.182е |  |
| 02-18 | Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:а) годовые и с большей периодичностью, единовременные. | Постоянност.335а |  |
| 02-19 | Протоколы публичных слушаний | Постоянно ст.18л |  |
| **03. Финансирование деятельности (при наличии бухгалтерии)** |
| 03-01 | Утвержденные штатные расписания администрации, изменения к ним:а) по месту утверждения; | Постоянно (1)ст.40а | В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации |
| 03-02 | Журналы учета путевых листов | 5 лет ст. 554 |  |
| 03-03 | Утвержденный бюджет сельского поселения  | Постоянност.243 б |  |
| 03-04 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения с приложениями | Постоянност.269 а |  |
| 03-05 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов | Постоянност.274 а |  |
| 03-06 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 летст.267 | После замены новыми |
| 03-07 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, квитанции, счет-фактуры, накладные по учету товарно-материальных ценностей, путевые листы, авансовые отчеты и др.) | 5 летст.277 | При условии завершения ревизии |
| 03-08 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования | 50/75 летст.308 |  |
| 03-09 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 лет ЭПКст.310 |  |
| 03-10 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 2 – НДФЛ) | 5 летст.320а | При условии проведения про-верки. При отсут-ствии лицевых счетов 5 лет. |
| 03-11 | Индивидуальные сведения о стаже и заработке в Пенсионный фонд | 5 летст.463д |  |
| 03-12 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним) о получении заработной платы и других выплат на обязательное пенсионное страхование | 6 лет(1)ст.295 | При отсутствии лицевых счетов |
| 03-13 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности | 5 летст.282 |  |
| 03-14 | Положения об оплате труда и премировании работников | Постоянност.294а |  |
| 03-15 | Лицевые счета рабочих и служащих | 50/75 лет ЭПКст.296 |  |
| 03-16 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | 5 летст.321 | При условии проведения проверки |
| 03-17 | Хозяйственные договоры, соглашения | 5 лет (1)ст.238 | После истечения срока действия договора |
| 03-18 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет (1)ст.279 | После увольнения материально ответственного лица |
| 03-19 | Инвентарные карточки основных и оборотных средств | **До ликвидации организации**ст.329 а |  |
| 03-20 | Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности | Постоянност.335 а |  |
| 03-21 | Паспорта зданий, сооружений и оборудования | 5 лет (1)ст.532 | (1)После сноса здания, строения, сооружения |
| 03-22 | Листки нетрудоспособности | 5 летст.618 |  |
| 03-23 | Документы (о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности) | 5 лет ст.298 |  |
| **04. Управление земельной муниципальной собственностью****(земельная деятельность)** |
| 04-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам землеустройства и землепользования  | ДМНст.2б | Относящиеся к деятельности - постоянно |
| 04-02 | Правила, инструкции, указания, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования | 1 год ст.8 б | После замены новыми |
| 04-03 | Переписка по земельным вопросам | 5 лет ст.86 |  |
| 04-04 | Акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию | Постоянност. 87 |  |
| **05. Кадровое обеспечение** |
| 05-01 | Распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) | 50/75 лет ЭПКст.434а |  |
| 05-02 | Распоряжения по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением,дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью) | 5 лет (1)ст.434б | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 05-03 | Должностные инструкции специалистов администрации  | 50/75 лет ст.443 |  |
| 05-04 | Коллективный договор | Постоянно(1)ст.386 | (1)Присланныедля сведения - До минования надобности |
| 05-05 | Личные дела руководителей и работников организаций (1) | 50/75 лет ЭПКст.445 | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 05-06 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | 50/75 лет ЭПКст.435 |  |
| 05-07 | Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих | 50/75 лет ЭПКст.444 |  |
| 05-08 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования (1) ст.449 | Невостребованные работниками  – 50/75 лет |
| 05-09 | Графики предоставления отпусков работни-кам администрации сельского поселения | 3 года ст.453 |  |
| 05-10 | Журнал учета личных дел муниципальных работников | 50/75 лет ст.463 б |  |
| 05-11 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 50/75 лет ст.463 в |  |
| 05-12 | Журналы инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте); | 45 летст.423 а |  |
| **06. Пожарная безопасность и чрезвычайные ситуации** |
| 06-01 | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от ЧС | 5 летст.601 |  |
| 06-02 | Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций | 5 лет ст.604 |  |
| 06-03 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности | 3 годаст.613 |  |
| 06-04 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий | 45 летст.424 |  |
| 06-05 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря (журнал учета первичных средств пожаротушения) | 5 лет(1)ст.614 | (1)После замены новыми |
| **07.Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе** |
| 07-01 | Переписка по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 летст.457 |  |
| 07-02 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета граждан, подлежащих призыву | 5 лет(1)ст.458 | (1)После снятия с учета |
| 07-03 | Планы ведения воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 летст.457 |  |
| 07-04 | Отчеты по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 летст.457 |  |
| 07-05 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 летст.459 |  |
| **08. Нотариальные действия** |
| 08-01 | Государственные реестры, регистры; документы по их ведению (1) | Постоянност. 45 | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня |
| **09. Документационное обеспечение и архив** |
| 09-01 | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, приема и передачи, выделения дел и документов к выделения дел и документов к уничтожению и другие документы, отражающие работу с фондом) | Постоянност.170 | В муниципальные архивы передается при ликвидации сельского поселения |
| 09-02 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | Постоянност.172а | В муниципальные архивы передается при ликвидации сельского поселения. Не утвержденные до минования надобности |
| 09-03 | Описи дел временного хранения | 3 годаст.172 в | После уничтожения документов |
| 09-04 | Номенклатура дел администрации сельского поселения | Постоянно ст.157 |  |

Итоговая запись о категории и количестве дел,заведенных в 2021-2023 году в сельской администрации муниципального образованияУсть-Мутинское сельское поселение Усть-Канского района Республики Алтай

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе переходящих |
| переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| Постоянного | 20 |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) | 11 |  | 5 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 38 |  | 4 |
| ДМН | 5 |  |  |
| До востребования | 1 |  |  |
| Итого | 75 |  | 9 |

Номенклатуру дел составила

Ведущий специалист сельской администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Согласовано:

Начальник архивного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Бакрасова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года