**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИ**

**ЖЕМЧУЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 41\_13.07.2015.doc

Об утверждении номенклатуры дел

Жемчужинского сельского совета и

администрации Жемчужинского сельского

поселения Нижнегорского района

Республики Крым

 В соответствии с Федеральным законом № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

##### ПОСТАНОВЛЯЮ:

#####  1. Утвердить номенклатуру дел Жемчужинского сельского совета и администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым на 2015 год согласно приложения.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по делопроизводству и работе с населением по правовым (юридическим) вопросам Диденко Н.В.

Председатель Жемчужинского сельского совета-

глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю.Большунова

 Приложение

к постановлению Главы администрации

Жемчужинского сельского поселения

от 13 июля 2015г.№41

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**Жемчужинского сельского совета**

**и администрации муниципального образования**

**Жемчужинское сельское поселение**

**Нижнегорского района Республики Крым**

**с.Жемчужина**

**2015г**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс****дела** | **Заголовок****дела** | **Срок хранения дела и****№ статей по****перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **4** | **5** |
| 1. СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
 |  |
| 01-01 | Законодательные и нормативно- правовые акты вышестоящих органов государственной власти по вопросам деятельности органов местного самоуправления | ДМН,ст.16 | Относящиеся к деятельности - постоянно |
| 01-02 | Устав муниципального образования | Постоянно,ст. 12 |  |
| 01-03 | Регламент работы Жемчужинского сельского совета  | Постоянно,ст. 54 а |  |
| 01-04 | Протоколы сессий Жемчужинского сельского совета, решения, принятые советом и документы к ним | Постоянно, ст.18 а |  |
| 01-05 | Положения о постоянных комиссиях Жемчужинского сельского совета | Постоянно,ст.57 а |  |
| 01-06 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.285 а |  |
| 01-07 | Отчет о работе Жемчужинского сельского совета | Постоянно,ст.464 б |  |
| 01-08 | Протоколы заседаний постоянных и иных комиссий Жемчужинского сельского совета  | Постоянно, ст.18 в | На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| 01-09 | Документы ревизионной комиссии(планы, отчеты, информации) | Постоянно,ст.18 в |  |
| 01-10 | Депутатские запросы и документы (справки, информации, переписка) по их исполнению | 5 лет ЭПК,ст.180 |  |
| 01-11 | Журнал регистрации решений Жемчужинского сельского совета, принятых на сессии | Постоянно,ст.258 а |  |
| 02.АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ/РУКОВОДСТВО, КОНТРОЛЬ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ/ |
| 02-01 | Законодательные и нормативно- правовые акты вышестоящих органов государственной власти по вопросам деятельности органов местного самоуправления, присланные для сведения (законы, постановления, решения) | ДМН,ст.16 | Относящиеся к деятельности- постоянно |
| 02-02 | Положение об администрации сельского поселения | Постоянно,ст.55 а |  |
| 02-03 | Постановления Главы Администрации Жемчужинского сельского поселения, относящиеся к деятельности сельского поселения  | Постоянно, ст. 18 а |  |
| 02-04 | Распоряжения Главы Администрации Жемчужинского сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.19 а |  |
| 02-05 | Регламент работы администрации Жемчужинского сельского поселения | Постоянно,ст.54 а |  |
| 02-06 | Протоколы заседаний, комиссии по делам несовершеннолетних и других комиссий и документы к ним | 5 лет ЭПК, ст.59 | После завершения деятельности |
| 02-07 | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет,ст.258 г |  |
| 02-08 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет,ст.258 г |  |
| 02-09 | Годовой план работы администрации Жемчужинского сельского поселения | Постоянно, ст. 285 а |  |
| 02-10 | Годовой отчет о работе администрации Жемчужинского сельского поселения | Постоянно, ст. 464 б |  |
| 02-11 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст. 467 б |  |
| 02-12 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | Постоянно, ст. 173 а | Для внутренних проверок организации 5 лет ЭПК |
| 02-13 | Акты приема-передачи, составленные при смене:а) главы сельского поселения | Постоянно, ст. 79 а |  |
| 02-14 | Похозяйственные книги | Постоянно,ст.136 |  |
| 02-15 | Алфавитная книга хозяйств сельского поселения | Постоянно,ст.136 |  |
| 02-16 | Списки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | 5 лет, ст. 926 | После предоставления жилой площади |
| 02-17 | Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | 5 лет, ст. 926 | После предоставления жилой площади.  |
| 02-18 | Учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | 10 лет,ст.930 | После предоставления жилой площади |
| 02-19 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПК,ст. 183 б | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения |
| 02-20 | Переписка администрации сельского поселения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК,ст. 32 |  |
| 02-21 | Журнал регистрации постановлений Главы Администрации Жемчужинского сельского поселения  | Постоянно, ст.258 а | Хранится в организации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве НСА. |
| 02-22 | Журнал регистрации распоряжений Главы Администрации Жемчужинского сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст. 258 а | Хранится в организации.  |
| 02-23 | Документы прокурорского надзора за законностью правовых актов (постановления, акты, представления) | 5 лет ЭПК,Ст.188 | О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, - постоянно |
| 02-24 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет,ст. 258 е |  |
| 02-25 | Журнал регистрации и выдачи архивных справок, выписок из документов | 5 лет,ст.695 д |  |
| 02-26 | Протоколы сходов, собраний граждан и документы к ним | Постоянно,ст.18 к |  |
| 02-27 | Протоколы заседаний жилищной комиссии и документы к ним | Постоянно,ст.925 |  |
| 02-28 | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм | 3 года |  |
| 02-29 | Журнал выдачи дел во временное пользование | 3 года | После возвращения всех дел |
| 02-30 | Журнал выдачи справок | 5 лет,ст.258 е |  |
| 02-31 | Номенклатура дел | Постоянно,ст. 200 а |  |
| 03.БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ РАБОТА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ |
| 03-1 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам, присланные для сведения | 3 года,ст. 27 б | После замены новыми |
| 03-2 | Свидетельства, связанные с государственной регистрацией Жемчужинского сельского совета | Постоянно |  |
| 03-3 | Свидетельства, связанные с государственной регистрацией администрации Жемчужинского сельского поселения | Постоянно |  |
| 03-4 | Штатное расписание | Постоянно, ст. 71 а |  |
| 03-5 | Годовой бюджет сельского поселения | Постоянно,ст.314 б |  |
| 03-6 | Годовые сметы доходов и расходов | Постоянност.325 а | Административно-хозяйственных расходов – 5 лет |
| 03-7 | Отчеты об исполнении бюджета (годовой) | Постоянно, ст. 352 а |  |
| 03-8 | Бухгалтерские балансы и отчеты, документы к ним:- годовые- квартальные- месячные | Постоянно,ст.351 б5 лет,ст. 351 в1 год,ст.351 г |  |
| 03-9 | Отчеты, представляемые в налоговые органы (квартальные, месячные) | 5 лет,ст. 170 б, |  |
| 03-10 | Переписка о финансово-хозяйственной деятельности с органами государственной власти и другими организациями | 5 лет,ст.359 |  |
| 03-11 | Главная книга | 5 летст.361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-12 | Оборотные ведомости | 5 летст.361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-13 | Лицевые счета работников | 75 лет ЭПК, ст. 413 |  |
| 03-14 | Акты ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет,ст. 402 | При условии проведения проверки  |
| 03-15 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, счета-фактуры, путевые листы, авансовые отчеты и др.) | 5 лет,ст.362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-16 | Документы по государственному социальному страхованию (оплата листков нетрудоспособности, выплата пособий) | 5 лет,ст. 415 |  |
| 03-17 | Инвентарные описи, книги учета основных средств, протоколы инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости об инвентаризации имущества и материальных ценностей | 5 лет,ст.361 | При условии проведения проверки (ревизии)  |
| 03-18 | Журнал регистрации доверенностей | 5 лет,ст.459 г | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ |
| 04-1 | Законы, указы, постановления, распоряжения, решения по вопросам кадрового обеспечения | ДМН,ст.16 | Относящиеся к деятельности-постоянно |
| 04-2 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | 3 года,ст. 27 б | После замены новыми |
| 04-3 | Должностные инструкции муниципальных служащих | 75 лет,ст.77 а |  |
| 04-4 | Личное дело Главы администрации | Постоянно,ст.656 а |  |
| 04-5 | Личные дела работников  | 75 лет ЭПК, ст. 656 б |  |
| 04-6 | Трудовые книжки работников администрации Жемчужинского сельского поселения | До востребования, ст.664 | Невостребованные – 75 лет |
| 04-7 | Книга учета выдачи трудовых книжек | 75 лет,ст.695 в |  |
| 04-8 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет,ст. 358 е |  |
| 04-9 | Переписка о приеме, распределении, перемещении и учете кадров | 5 лет ЭПК,ст. 334 |  |
| 04-10 | Коллективный договор | Постоянно,ст.567 |  |
| 04-11 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов | Постоянно,ст.678 |  |
| 04-12 | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст. 693 |  |
| 05.НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ |
| 05-1 | Законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам нотариальных действий.  | ДМН, ст. 1б | Относящиеся к деятельности - пост. |
| 05-2 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам нотариальных действий, присланные для сведения | 3 года, ст. 27 б | После замены новыми |
| 05-3 | Реестры для регистрации нотариальных действий  | Постоянно, ст. 202 |  |
| 05-4 | Документы (заявления, акты описи наследственного имущества, договоры хранения, свидетельства, справки, выписки, извещения, переписка и др.) по вопросам принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им | 75 лет ЭПК, ст. 205, 206, 209, 218 |  |
| 05-5 | Книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им | 75 лет, ст.211 |  |
| 05-6 | Книга учета поручений по охране наследственного имущества | 75 лет, ст.211 |  |
| 05-7 | Первые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний  | 75 лет, ст. 212 |  |
| 05-8 | Алфавитная книга учета удостоверенных завещаний | 75 лет, ст. 212 |  |
| 05-9 | Первые экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей | 3 года, ст. 213 | Со дня истечения срока их действия |
| 05-10 | Переписка с судебными и другими организациями по вопросам отказа в совершении нотариальных действий | 5 лет, ст. 223 |  |
| 05-11 | Переписка с судебными и другими органами по нотариальным вопросам | 3 года, ст. 228 |  |
| 06.УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ |
| 06-1 | Правила, инструкции, указания, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования | 3 года,ст. 27 б | После замены новыми |
| 06-2 | Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле - продаже земельных участков, зданий | Постоянно,ст. 796 |  |
| 06-3 | Документы по осуществлению контроля за использованием земель сельского поселения (протоколы, акты, переписка) | Постоянно,ст. 133, 137 |  |
| 06-4 | Документы о передаче зданий, помещений, земельных участков в муниципальную собственность (справки, информации, перечни) | Постоянно,ст. 786 |  |
| 06-5 | Документы о купле - продаже земельных участков (договоры, акты, заключения) | Постоянно,ст. 797 |  |
| 06-6 | Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, собственность организации, граждан | Постоянно,ст. 801 |  |
| 06-7 | Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими юридическими и физическими лицами по земельным вопросам | 5 лет ЭПК,ст. 134 |  |
| 06-8 | Договоры аренды (субаренды) земельных участков | Постоянно,ст. 791 |  |
| 06-9 | Журнал регистрации аренды (субаренды) земельных участков | Постоянно,ст. 792 |  |
| 07.ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ |
| 07-1 | Законы, указы, постановления, распоряжения, решения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.  | ДМН, ст. 1б | Относящиеся к деятельности - пост. |
| 07-2 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, присланные для сведения | 3 года, ст. 27 б | После замены новыми |
| 07-3 | Документы (планы, отчеты, акты, списки, информации, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях. | 5 лет ЭПК, ст. 862 |  |
| 07-4 | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) об общей и пожарной безопасности в границах сельского поселения | 5 лет ЭПК, ст. 861 |  |
| 07-5 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах сельского поселения | 5 лет ЭПК,ст. 883 |  |
| 08.ВОИНСКИЙ УЧЕТ, МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА |
| 08-1 | Законы, указы, постановления, распоряжения, решения по вопросам учета военнообязанных | ДМН,ст.16 | Относящиеся к деятельности-постоянно |
| 08-2 | Инструкции и методические указания по учету военнообязанных | 3 года,ст. 27 б | После замены новыми |
| 08-3 | Годовой план работыпо ведению воинского учета | 5 лет,ст. 290 |  |
| 08-4 | Функциональные обязанности по ведению воинского учета | 3 года,ст. 77 б | После замены новыми |
| 08-5 | Списки призывников и допризывников сельского поселения | 3 года,ст. 685 е |  |
| 08-6 | Документы (планы, отчеты, сведения, донесения) о наличии и движении военнообязанных Жемчужинского сельского поселения | 5 лет,ст. 691 |  |
| 08-7 | Переписка с администрацией Нижнегорского района, военным комиссариатом по ведению воинского учета | 3 года,ст. 690 |  |
| 08-8 | Списки воинов - интернационалистов | Постоянно,ст.685 б |  |
| 08-9 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны | Постоянно,ст.685 б |  |
| 08-10 | Первичные карточки учета военнообязанных | 3 года,ст. 695 е | После увольнения |
| 08-11 | Журнал проверок состояния воинского учета  | 5 лет ЭПК,ст. 52 |  |
| 08-12 | Книга учета граждан, пребывающих в запасе, прошедших медицинское переосвидетельствование  | 3 года,ст. 695 е | После увольнения |
| 08-13 | Журнал учета движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву | 3 года,ст. 695 е | После увольнения |
| 08-14 | Журнал учёта призывников и допризывников | 3 года,ст. 695 е | После увольнения |
| 08-15 | Журнал учета офицеров | 3 года,ст.695 е |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году в Жемчужинском сельском поселении Нижнегорского района Республики Крым

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

 Председатель Жемчужинского сельского совета-

глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю.Большунова

##### СОГЛАСОВАНО

##### Начальник архивного отдела

администрации Нижнегорского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЭК администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.