**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УКОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Р.п. Ук, ул. 40 лет Победы,7/1 тел.:8 (39557) 3-11-61

« 30 » мая 2016 года № 67

«Об утверждении

номенклатуры дел

Уковского муниципального образования»

В соответствии с Федеральным Законом «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ; Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 г. № 4-ОЗ; Федеральным Законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ; руководствуясь приказом Минкультуры России от 31.03.2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», на основании Устава Уковского МО, администрация Уковского муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить прилагаемую номенклатуру дел Думы Уковского муниципального образования и администрации Уковского муниципального образования.

2.Данное постановление опубликовать на официальном сайте Уковского МО.

Глава администрации

Уковского МО: Д.Н.Фролов

**ДУМА УКОВСКОГО МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2016 ГОД**

На 2 листах

Хранить постоянно

Р.п.Ук

|  |  |
| --- | --- |
| Дума Уковского  муниципального образования | **УТВЕРЖДАЮ**  **Председатель Думы Уковского**  **муниципального образования**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Константинов**  **«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год** |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2016 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексы | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Организационно-распорядительная документация** | | | | |
| 01-01 | Регламент Думы муниципального образования |  | постоянно  ст.27 а |  |
| 01-02 | Протоколы заседаний, решения Думы и документы к ним |  | постоянно  ст.18 а |  |
| 01-03 | Отчеты депутатов перед избирателями |  | Постоянно  ст. 466 |  |
| 01-04 | Журнал регистрации решений Думы муниципального образования |  | Постоянно  ст.258 а | хранится в организации |
| 01-05 | План работы Думы |  | Постоянно  ст.285 а |  |
| 01-06 | Номенклатура дел Думы |  | Постоянно  Ст.200 а |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(должность ответственного за архив) (подпись) расшифровка подписи

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ о категориях и количестве дел, заведенных в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящие | с отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет ) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

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

(должность передавшего сведения) (подпись) расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела в управлении делами

администрации муниципального района муниципального

образования «Нижнеудинский район»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ УКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2016 ГОД**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить постоянно

Р.п.Ук

ОГЛАВЛЕНИЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п № | РАЗДЕЛЫ НОМЕНКЛАТУРЫ | Лист |
|  | **01. Распорядительная и организационная деятельность** |  |
|  | **02. Работа с кадрами** |  |
|  | **03. Нотариальные действия** |  |
|  | **04. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** |  |
|  | **05. Учёт военнообязанных** |  |
|  | **06. Охрана труда и техника безопасности** |  |
|  | **07. Органы общественной деятельности населения** |  |
|  |  |  |

Список сокращенных слов:

ДМН - до минования надобности

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия администрации

ДЗН- до замены новыми

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Уковского  муниципального образования | **УТВЕРЖДАЮ**  **Глава администрации Уковского**  **муниципального образования**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Н.Фролов**  **«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 год** |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексы | Заголовок дела | | Количество дел | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **01. Распорядительная и организационная деятельность** | | | | | |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты, распоряжения Российской Федерации, Иркутской области | |  | ДМН  Ст. 1 б 1. | 1. Относящиеся к деятельности ад-министрации хра-нить постоянно |
| 01-02 | Постановления, распоряжения Мэра муниципального образования «Нижнеудинский район» | |  | ДМН  Ст. 1 б 1. | 1. Относящиеся к деятельности ад-министрации хра-нить постоянно |
| 01-03 | Решения Думы муниципального образования «Нижнеудинский район» | |  | ДМН  Ст. 1 б 1. | 1. Относящиеся к деятельности ад-министрации хра-нить постоянно |
| 01-04 | Документы (справки, информации, отчеты) об исполнении распорядительных документов органов местного самоуправления | |  | Постоянно  ст. 8 |  |
| 01-05 | Устав муниципального образования | |  | Постоянно  ст. 12 |  |
| 01-06 | Регистрационное дело муниципального образования (сведения предоставленные в государственный реестр, копии Устава свидетельства о регистрации, информации относящиеся к конкретному муниципальному образованию) | |  | Постоянно  ст. 11 |  |
|  |  | |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 01-07 | Регламент работы администрации муниципального образования | |  | Постоянно  ст. 27 а |  |
| 01-08 | Положение об администрации городского поселения | |  | Постоянно  ст. 55а |  |
| 01-09 | Постановления главы администрации по основной деятельности | |  | Постоянно  ст. 19 а |  |
| 01-10 | Распоряжения главы администрации по основной деятельности | |  | Постоянно  ст.19 а |  |
| 01-11 | Соглашение о передаче части полномочий на уровень муниципального района | |  | Постоянно  ст.13 |  |
| 01-12 | Протоколы публичных слушаний | |  | Постоянно  ст. 18 л |  |
| 01-13 | Протоколы общих собраний, сходов граждан | |  | Постоянно  ст.18 к |  |
| 01-14 | Протоколы совещаний при главе администрации | |  | Постоянно  ст. 18 е |  |
| 01-15 | Протоколы заседаний административного Совета | |  | Постоянно  ст.18 б |  |
| 01-16 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций | |  | Постоянно  ст.54 а |  |
| 01-17 | Социально-экономический паспорт  муниципального образования | |  | Постоянно  Ст.68 |  |
| 01-18 | Социальный паспорт льготной категории граждан | |  | Постоянно  Ст.68 |  |
| 01-19 | Программа социально-экономического развития муниципального образования | |  | Постоянно  Ст.270 а |  |
|  |  | |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 01-20 | Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, утверждённые руководством администрации | |  | Постоянно  ст.287 |  |
| 01-21 | План мероприятий «Дорожная карта» | |  | Постоянно  Ст.270 а |  |
| 01-22 | Годовой план работы администрации | |  | Постоянно  ст. 285 а |  |
| 01-23 | Отчет о выполнении программы социально-экономического развития | |  | Постоянно  ст.464 |  |
| 01-24 | Отчет о выполнении «Дорожной карты» | |  | Постоянно ст.464 |  |
| 01-25 | Годовой отчет главы администрации о выполнении плана работы | |  | Постоянно  Ст.466 |  |
| 01-26 | Списки населенных пунктов | |  | Постоянно  ст.45 |  |
| 01-27 | Документы (акты, справки) по проверке работы администрации вышестоящими организациями | |  | Постоянно  ст.173 а |  |
| 01-28 | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению | |  | 5 лет ЭПК  ст. 163 б |  |
| 01-29 | Документы (информации, справки, решения) об организации работы по чрезвычайным ситуациям | |  | 5 л.ЭПК  Ст.862 |  |
| 01-30 | Протоколы заседаний комиссий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической | |  | 10 л. ЭПК  Ст.831 |  |
| 01-31 | Протоколы заседаний земельной, жилищной комиссий | |  | Постоянно ст.18 д |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 01-32 | Протоколы заседаний по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | |  | Постоянно ст.678 |  |
| 01-33 | Протоколы заседаний межведомственного Совета по противодействию коррупции | |  |  |  |
| 01-34 | Похозяйственные книги | |  | Постоянно  ст.136 |  |
| 01-35 | Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий | |  | 50 лет ЭПК  ст. 735 |  |
| 01-36 | Документы по проведении культурно-массовых мероприятий | |  | Постоянно  ст. 962 |  |
| 01-37 | Годовые статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности | |  | Постоянно  ст.467 |  |
| 01-38 | Реестр муниципальной собственности | |  | Постоянно  ст.421 |  |
| 01-39 | Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности | |  | 5 лет ЭПК  ст.33 |  |
| 01-40 | Переписка с организациями (департамент СЗН, пенсионный фонд, паспортный отдел, отдел по опеке, отдел КДН) по основным вопросам | |  | 5 лет ЭПК  ст.35 |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 01-41 | Журнал регистрации постановлений главы муниципального образования по основной деятельности | |  | Постоянно  Ст.258 а | хранится в организации |
| 01-42 | Журнал регистрации распоряжений главы муниципального образования по основной деятельности | |  | Постоянно  ст. 258 а | хранится в организации |
| 01-43 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | |  | 5 лет ЭПК  ст.258 г |  |
| 01-44 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | |  | 5 лет ЭПК  ст.258 г |  |
| 01-45 | Журнал регистрации письменных обращений граждан | |  | 5 лет ЭПК  ст.258 е |  |
| 01-46 | Журнал регистрации устных обращений граждан | |  | 5 лет ЭПК  ст.258 е |  |
| 01-47 | Должностные инструкции работников администрации | |  | 3 года  ст. 77 б 1. | 1.После замены новыми |
| 01-48 | 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) | |  | Постоянно  ст. 246 | На хранение передается при ликвидации организации |
| 01-49 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | |  | Постоянно  ст. 248 а |  |
| 01-50 | Описи дел по личному составу  (согласованные) | |  | Постоянно  ст.248 б |  |
| 01-51 | Номенклатура дел администрации муниципального образования | |  | ДЗН  ст. 200 б 1. | После замены новыми |
| 01-52 | Инструкция по делопроизводству | |  | ДЗН  ст. 27 б | После замены новой |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **02. Работа с кадрами** | | | | | |
|  | | | | | |
| 02-01 | Приказы главы администрации по личному составу | |  | 50 лет  ст.19 б |  |
| 02-02 | Распоряжения о предоставлении отпусков, наложении взысканий, командировках | |  | 5 лет  ст.19 в |  |
| 02-03 | Акты приёма передачи; приложения к ним, составление при смене руководителя организации | |  | Постоянно  ст.79 а |  |
| 02-04 | Штатное расписание администрации и изменения к нему | |  | Постоянно  ст. 71 |  |
| 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 лет ЭПК  ст.656 |  |
| 02-06 | Личные карточки работников | |  | 50 лет ЭПК  ст.658 |  |
| 02-07 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | |  | 50 лет ЭПК  ст.657 |  |
| 02-08 | Реестр муниципальных служащих | |  | Постоянно  ст. 684 |  |
| 02-09 | Журнал регистрации распоряжений о приеме, увольнении, переводе работников. | |  | 50 лет  ст.695 а |  |
| 02-10 | Список (штатно-списочный состав) работников | |  | 50 лет  ст.685 г |  |
| 02-11 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | 5 лет  ст.695 |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **03. Нотариальные действия** | | | | | |
| 03-01 | Удостоверенные завещания |  | | Постоянно  Ст.438 |  |
| 03-02 | Генеральные доверенности на право управления имуществом |  | | Постоянно  Ст.119 |  |
| 03-03 | Документы по охране наследственного имущества |  | |  |  |
| 03-04 | Свидетельства верности копий документов |  | |  |  |
| 03-05 | Свидетельства подлинности подписи |  | |  |  |
| 03-06 | Журнал ( Реестр) выдачи нотариально-заверенных документов |  | |  |  |
| 03-07 | Копии нотариально удостоверенных документов |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 60 | После истечения срока действия доверенности |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **04. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** | | | | | |
| 04-01 | Бюджетная смета |  | | Постоянно  Ст. 309 |  |
| 04-02 | Годовой бухгалтерский отчет |  | | Постоянно  ст.327(1) |  |
| 04-03 | Лицевые счета |  | | 75 лет ЭПК  ст.413 |  |
| 04-04 | Бюджетная годовая отчетность (балансы,отчеты, справки,пояснительные записки) |  | | Постоянно  ст.352 |  |
| 04-05 | Акты(заключения) проверки КСП района исполнения бюджета |  | | Постоянно  ст.173 |  |
| 04-06 | Главная книга |  | | 5 лет  ст.361 |  |
| 04-05 | Кассовая книга |  | | 5 лет  ст.362 |  |
| 04-06 | Документы об инвентаризации  (протоколы, описи, акты и др.) |  | | 5 лет  ст.427 |  |
| 04-07 | Журнал регистрации актов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных  поручений |  | | 5 лет  ст.362 |  |
| 04-08 | Договора, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые) |  | | 5 лет(2) ЭПК  ст.436 | После истечения срока действия договора,соглашения |
| 04-09 | Листки нетрудоспособности |  | | 5 лет  ст.415 |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| **05. Учёт военнообязанных** | | | | | |
|  | | | | | |
| 05-01 | Переписка с военным комиссариатом по учёту военнообязанных |  | | 3 года  ст.690 |  |
| 05-02 | Документы ( Законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения |  | | ДМН  Ст.1 б | Относящиеся к деятельности муниципального образования постоянно |
| 05-03 | Переписка с военным комиссариатом по учёту военнообязанных |  | | 3 года  ст.690 |  |
| 05-04 | Карточки учёта военнообязанных |  | | 3 года  ст. 695 е | После снятия с учета |
| 05-05 | Журнал учета призывников, допризывников |  | | 5 года  ст. 695е |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **06. Охрана труда и техника безопасности** | | | | | |
| 06-01 | Журнал инструктажа по технике безопасности |  | | 10 лет  ст.626 |  |
| 06-02 | Инструкции по технике безопасности и охране труда |  | | 3 года  Ст.27 б  28 б | После замены новыми |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **07. Органы общественной деятельности населения** | | | | |  |
| 07-01 | Протоколы заседаний Женсовета и документы к ним |  | | Постоянно  ст.998 |  |
| 07-02 | Протоколы заседаний Совета Ветеранов и документы к ним |  | | Постоянно  ст.998 |  |
| 07-03 | Списки участников ВОВ, тружеников тыла и других военных действий |  | | Постоянно  ст.685б |  |
| 07-04 | Документы (протоколы, акты, справки)по работе с неблагополучными семьями |  | | Постоянно  ст.998 |  |
| 07-05 | Документы (протоколы, акты, справки)по работе с опекаемыми детьми, детьми сиротами |  | | Постоянно  ст.998 |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

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

(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 » –Москва 2010 г.

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ о категориях и количестве заведенных дел в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящие | с отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет ) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

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

(должность передавшего сведения) (подпись) расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела в управлении делами

администрации муниципального района муниципального

образования «Нижнеудинский район»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года