

ЙӘРКӘЙ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ
ХАКИМИӘТЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ИЛЕШ РАЙОНЫ БАШКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАҢЫ
(Йәркәй ауыл биләмәһе Илеш районы
Башкортостан Республикаһы)



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРКЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИШЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
(Яркеевский сельсовет Илишевского
района Республики Башкортостан)

КАРАР

2016 й.

а. Урге Йәркәй

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

2016 г.

ПРОЕКТ
с. Верхнеяркеево

Об утверждении номенклатуры дел администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан на 2017 год

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **ПОСТАНАВЛЯЮ:**

1. Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан на 2017 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. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: с. Верхнеяркеево, ул. Советская, д. 20 и на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

Глава

Р.Ф.Ахмадиев

**Номенклатура дел администрации сельского поселения
Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район
Республики Башкортостан на 2017 год**

| Индекс дел | Заголовок дела | Сроки хранения дела и №№ статей по перечню | Примечание |
|-------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Администрация сельского поселения | | |
| | 02. Исполнительно-распорядительная деятельность | | |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | До минования надобности , ст.1,2а | См.01-01 |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, присланные для сведения и руководства | До минования надобности , ст.1,2а | См.01-01 |
| 02-03 | Антикоррупционные заключения на проекты и принятые муниципальные нормативно-правовые акты администрации сельского поселения | Постоянно, ст.1 | |
| 02-04 | Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах | Постоянно ст.381 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-05 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | Постоянно, ст.1 | Присланные для сведения – до минования надобности |

| | | | |
|-------|---|-------------------------|---|
| 02-06 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой администрации сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоянно, ст.13 | |
| 02-07 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.1(а) | |
| 02-08 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.19(а) | |
| 02-09 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним | Постоянно, ст.18(е) | |
| 02-10 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоянно, ст.68 | |
| 02-11 | Уставы органов территориального общественного самоуправления | Постоянно, ст.50 | |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | Постоянно, ст.18(б) | На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.285(а) | |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно, ст.464(б) | |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.467(б) | |
| 02-16 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | 5 лет, ст.467(в, г) | При отсутствии годовых – постоянно |
| 02-17 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | Постоянно, ст.173 | Кроме финансовых проверок |
| 02-18 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | Постоянно, ст.79а | |

| | | | |
|-------|--|-----------------------|--|
| 02-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно, ст.136 ПТД | По письменному указанию, после истечения срока хранения передаются в муниципальный архив |
| 02-20 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | Постоянно, ст.925 | |
| 02-21 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет, ст.927 | После предоставления жилой площади. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 12.09.2006 г. № 255 |
| 02-22 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет, ст.930 | После предоставления жилой площади |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-23 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 лет, ЭПК, ст.183(б) | |
| 02-24 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией района по вопросам основной деятельности | 5 лет, ЭПК, ст.33 | |
| 02-25 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | 5 лет, ЭПК, ст.35 | |
| 02-26 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258(а) | |
| 02-27 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258(а) | |
| 02-28 | Карточки личного приема граждан главой сельского поселения | 3 года, ст.259(а) | |

| | | | |
|-------|--|---------------------------|---|
| 02-29 | Журнал регистрации входящих документов, в т.ч. по электронной почте | 5 лет, ст.258(г) | |
| 02-30 | Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч. по электронной почте | 5 лет, ст.258(г) | |
| 02-31 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 5л., ст.258(ж) | |
| 02-32 | Журнал регистрации обращений граждан | 5л., ст.258(е) | |
| 02-33 | Журнал ознакомления муниципальных служащих с локальными нормативно-правовыми актами | 5 лет | По усмотрению администрации |
| 02-34 | Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | 5 лет ст.683(а) | |
| 02-35 | Номенклатура дел | Постоянно, ст.200(а) | |
| 02-36 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу | Постоянно, ст.248(а,б) | Неутвержденные - до минования надобности |
| 02-37 | Описи дел временного срока хранения | 3 г.,ст.248(в) | После уничтожения дел |
| 02-38 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоянно, ст.246 | В муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
| 02-39 | Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-, видео-, фото-документы, личные архивные документы известных земляков и др.) | Постоянно, ст.95 | |
| 02-40 | Документы по составлению родословных, генеалогических летописей (шежере) жителей сельского поселения | Постоянно ст.95 | |
| 02-41 | Административные регламенты | Постоянно ст.54(а) | |
| 02-42 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | Постоянно ст.173 | |

| | | | |
|-------|--|---------------------|--|
| 02-43 | Журналы выдачи выписок из похозяйственной книги, справок | 5 лет ст.252 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-44 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | 3 года ст.777 | При наличии оттисков печатей и штампов - постоянно |
| 02-45 | Журналы поступления и выдачи гербовых бланков | 3 года ст.259(г) | |
| 02-46 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет ст.223 | После истечения срока договора, соглашения |

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| <p>02-47 Документы (заявления на изготовление ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой</p> | <p>15 лет, ЭПК ст.233</p> | <p>После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности</p> | |
|---|-------------------------------|---|--|

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | 03.Управление земельной муниципальной собственностью | | |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Илишевский район по вопросам землеустройства, присланные для сведения | До минования надобности , ст.1(б) | В составе входящих |
| 03-02 | Карты сельского поселения (копии) | Постоянно ст.799 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района |
| 03-03 | Переписка по земельным вопросам | 5 лет ЭПК, ст.134 | В составе входящих |
| | | | |
| | 04. Управление муниципальной собственностью | | |
| 04-01 | Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра муниципального имущества | Постоянно, ст.422 | На муниципальное хранение не передается, подлинники в организации, исполняющей функции ведения реестра |
| | | | |
| | 05. Планирование и застройка поселения | | |
| 05-01 | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения | До минования надобности | Подлинники см.инд.02-07 |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно | По усмотрению администрации |

| | | | |
|-------|--|-------------------|--|
| 05-03 | Проектно-сметная документация | Постоянно | Хранится в администрации, в муниципальных архив сдается при ликвидации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 06. Паспортный стол | | См. постановление Правительства Российской Федерации от 27.07.1995 №713 (в новой редакции от 15.08.2014) |
| | 07. Воинский учет, мобилизационная подготовка | | |
| 07-01 | Инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 07-02 | Переписка по воинскому учету | 5 лет ЭПК, ст.691 | |
| 07-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | Постоянно, ст.467 | |
| 07-04 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет ст.691 | |
| 07-05 | Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету | 3 года, ст.695(е) | После снятия с воинского учета |
| 07-06 | Списки призывников | 3 года, ст.685(е) | После снятия с учета |
| 07-07 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет ст.692 | |
| | | | |
| | 08. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | | |

| | | | |
|-------|---|--------------------------|-----------------------------|
| 08-01 | Нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Илишевский район по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | ДММ ст.16 | |
| 08-02 | Документы по ГО и ЧС, пожарной безопасности (план работы, акты обследования, отчеты, информации, справки) | 5 лет ЭПК, ст.861,862 | |
| 08-03 | План работы по противопоаводковым мероприятиям в весенне-летний период | 5 лет ЭПК, ст.862 | |
| 08-04 | План работы по тушению и предупреждению пожаров | 5 лет ЭПК, ст.861 | |
| 08-05 | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | 3 года ст.866 | |
| 08-06 | Переписка по вопросам пожарной безопасности | 5 лет ЭПК, ст.861 | |
| 08-07 | Документы по антитеррористической защищенности | 5 лет ЭПК, ст.883 | |
| | | | |
| | 09. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | | |
| 09-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 3 года, ст.27(б) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 09-02 | Проекты кладбищ, планы захоронений, книга учета памятников, надмогильных знаков, кладбищенские книги учета захоронений. | Постоянно | По усмотрению администрации |
| 09-03 | Книга учета выдачи разрешений на захоронение | 5 лет | По усмотрению администрации |
| 09-04 | Книга учета умерших | 50 лет | По усмотрению администрации |
| | | | |
| | 10. Кадровое обеспечение | | |
| 10-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |

| | | | |
|-------|---|--|---|
| 10-02 | Распоряжения по личному составу (о приеме, переводах, увольнении, повышение квалификации, поощрениях, оплата труда, премирование, отпуска, командировках) | 75 лет(2) ЭПК, ст. 19(б) | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, командировках – 5 л. |
| 10-03 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц | Постоянно (1), ст.77(а) | (1) Индивидуальные работников – 75 лет |
| 10-04 | Годовой отчет по кадрам (о сменяемости кадров) | Постоянно, ст.467(б) | |
| 10-05 | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии распоряжений, копии личных документов, анкеты и др.): а) руководителя организации б) работников, в т.ч. муниципальных служащих | Постоянно, ст.656(а); 75 лет ЭПК ст. 656(б) | |
| 10-06 | Личные карточки работников ф.Т.-2 (в том числе временных работников) | 75 лет ЭПК, ст. 658 | |
| 10-07 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет ЭПК, ст. 657 | |
| 10-08 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.) | До востребования, ст.664 | Невостребованные – не менее 75 лет |
| 10-09 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 лет, ст.695(в) | |
| 10-10 | Документы, (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | 75 лет ЭПК, ст.735(б) | |
| 10-11 | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.586 | |

| | | | |
|-------|--|-----------------------------|--|
| 10-12 | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст.693 | |
| 10-13 | Книга учета трудовых договоров | 75 лет, ст.695(б) | |
| 10-14 | Положение об оплате труда и премировании работников | Постоянно, Ст.411(а) | |
| 10-15 | Правила внутреннего распорядка | 1 год ст.773 | После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10-16 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел | 75 лет, ЭПК ст.660 | |
| | | | |
| | 11. Охрана труда и техники безопасности | | |
| 11-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 11-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | Постоянно, ст.630 | |
| 11-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа | 10 лет, ст.626(б) | |
| 11-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 5 лет, ст.626(б) | |
| 11-05 | Документы по специальной оценке организации труда | 45 лет(1), ЭПК Ст.602 | (1)При тяжелых, опасных условиях труда -75 л. |
| 11-06 | Коллективные договоры | Постоянно(1) Ст.576 | (1) присланные для сведения – до минования надобности |
| 11-07 | Журнал учета медицинских осмотров | 5 лет ст.646 | |
| 11-08 | Журнал учета присвоения групп по электробезопасности неэлектротехническому персоналу | 5 лет после заполнения | По решению администрации |
| | | | |
| | 12. Административно-хозяйственная деятельность | | |
| 12-01 | Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета | Постоянно ст.13 | |

| | | | |
|-------|--|---------------------|--|
| 12-02 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам. | 5 лет ст.359 | |
| 12-03 | Книга учета доверенностей | 5 лет, ст.459(Т) | |
| 12-04 | Журнал учета командировок | 5 лет ст.695(к) | |
| 12-05 | Журнал учета отпусков | 5 лет ст.695(ж) | |
| | | | |
| | 13. Совершение нотариальных действий | | |
| | Состав документов определен Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений (утверждена приказом Министерства юстиции РФ от 27.12.2007 г. № 256, зарегистрирована в МЮ РФ 27.12.2007 г. рег.№ 10832) | | |

Управляющий делами
« » 2016г.

Л.Р. Миннимухаметова

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году.

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|-------------------------------------|------------|--------------|------------------|
| | | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 39 | | |
| Временного (свыше 10 лет) | 12 | | 8 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 51 | | 10 |
| ИТОГО: | 102 | - | 18 |

Управляющий делами
« » 2016 г.

Л.Р. Миннимухаметова

Итоговые сведения переданы в архив.

Управляющий делами

Л.Р. Миннимухаметова

« » 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
сельского поселения Яркеевский
сельсовет муниципального района
Илишевский район Республики
Башкортостан

_____ Р.Ф. Ахмадиев
подпись Ф.И.О.

от « » 2016 г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
района Илишевский район Республики
Башкортостан

_____ Х.Ф. Мирфатихова
подпись Ф.И.О.

от « » 2016 г.