**05.11.2020 г. №36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ТУЛЮШСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания, администрация Тулюшского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2021 года номенклатуру дел администрации Тулюшского сельского поселения (прилагается).
2. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2021 года номенклатуру дел Думы Тулюшского сельского поселения (прилагается).
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Тулюшского сельского поселения <http://тулюшка.рф/>.

Глава Тулюшского

сельского поселения В.В. Гарбалы

|  |  |
| --- | --- |
| АдминистрацияТулюшского сельского поселения | УТВЕРЖДАЮГлава Тулюшского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Гарбалы«05» ноября 2020 г.  |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** на 2021 год |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01.Организационно-распорядительная деятельность** |
| 01-01 | Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции, уставы, законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) |  | ДМНст.1(б)(1) | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 01-02 | Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения) федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы) |  | ДМНст.2(б)(1) | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 01-03 | Нормативные правовые акты Губернатора Иркутской области (указы, постановления, распоряжения, приказы) |  | ДМНст.3(б)(1) | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 01-04 | Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) |  | ДМНст.4(б)(1) | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-05 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные) |  | 1 год(1)ст.8 | (1)после замены новыми |
| 01-06 | Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним |  | 5 лет ЭПК(2)ст.11 | (2)после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 01-07 | Поручения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчёты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению |  | Постоянност.15(б) |  |
| 01-08 | Поручения и указания государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчёты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению |  | 5 лет ЭПКст.16 |  |
| 01-09 | Поручения руководства администрации муниципального образования Куйтунский район: документы (доклады, отчёты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению |  | 5 лет ЭПКст.17 |  |
| 01-10 | Постановления администрации по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянност.19 |  |
| 01-11 | Распоряжения администрации по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянност.19 |  |
| 01-12 | Переписка администрации с исполнительными органами власти Иркутской области |  | 5 лет ЭПК ст.21 |  |
| 01-13 | Свидетельства о постановке на учёт в налоговых органах |  | ДМНст.24 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-14 | Устав муниципального образования |  | Постоянност.28 |  |
| 01-15 | Списки работников администрации |  | Постоянност.32 |  |
| 01-16 | Положения о структурных подразделениях администрации (отделах, управлениях)а) по месту утверждения;б)в структурных подразделениях |  | Постоянност.33(а)ДМНст.33(б) |  |
| 01-17 | Структура администрации муниципального образования |  | Постоянност.38 |  |
| 01-18 | Штатные расписания администрации, изменения к ним |  | Постоянно(1)ст.40(а) | (1)В организациях не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов-до ликвидации организации |
| 01-19 | Штатные расписания подведомственных учреждений |  | Постоянност.40 |  |
| 01-20 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) |  | 50/75 летст.42 |  |
| 01-21 | Должностные инструкции работников администрации |  | 50/75 летст.443 |  |
| 01-22 | Положение о денежном содержании муниципальных служащих |  | Постоянност.294(а) |  |
| 01-23 | Положение об оплате труда работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала |  | Постоянност.294(а) |  |
| 01-24 | Соглашения с органами местного самоуправления Куйтунского района Иркутской области о передаче полномочий |  | 5 летЭПК(2)ст.11 | (2)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-25 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций |  | Постоянност.217 |  |
| 01-26 | Целевые федеральные, региональные и муниципальные программы |  | Постоянност.191 |  |
| 01-27 | Комплексная программа социально-экономического развития сельского поселения |  | Постоянност.191 |  |
| 01-28 | Паспорт муниципального образования |  | Постоянност.46 |  |
| 01-29 | Годовые планы работы администрации муниципального образования |  | Постоянност.198 |  |
| 01-30 | Годовой отчёт о работе администрации муниципального образования |  | Постоянност.211(а) |  |
| 01-31 | Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене главы администрации муниципального образования |  | Постоянност.44 |  |
| 01-32 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц |  | Постоянност.44 |  |
| 01-34 | Протоколы совещаний главы поселения с руководителями организаций находящихся на территории муниципального образования и документы к ним |  | Постоянност.18 (е) |  |
| 01-35 | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянност.18 (л) |  |
| 01-36 | Протоколы собраний, сходов граждан |  | Постоянност.18 (к) |  |
| 01-37 | Документы проверок администрации, её отраслевых и территориальных органов органами прокуратуры и иными уполномоченными органами государственной власти за исполнением федерального и регионального законодательства, муниципальных правых актов, а также реализации переданных отдельных государственных полномочий администрацией (акты, справки, протесты, предупреждения и др.)  |  | 10 лет ЭПКст.141 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-38 | Документы (отчёты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых счётной палатой Российской Федерации, контрольно-счётными органами Иркутской области и муниципального образования |  | 10 летст.142 |  |
| 01-39 | Журнал учёта проверок администрации муниципального образования |  | Постоянност.149 |  |
| 01-40 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст.154 |  |
| 01-41 | Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан |  | 5 лет ЭПКст.152 |  |
| 01-42 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан |  | 5 лет ЭПКст.153 |  |
| 01-43 | Журнал регистрации письменных обращений граждан |  | 5 летст.182 |  |
| 01-44 | Журнал регистрации приёма граждан по личным вопросам |  | 5 летст.182 |  |
| 01-45 | Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тулюшского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов |  | Постоянност.465 |  |
| 01-46 | Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции |  | 3 года (1)ст.466 | после замены новыми |
| 01-47 | Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликтов интересов |  | 5 летст.469 |  |
| 01-48 | Протоколы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов |  | 5 летст.473(е) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-49 | Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянност.18(б) |  |
| 01-50 | Протоколы заседаний; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним межведомственных комиссий по координации определённых видов деятельности, а также их рабочих групп |  | Постоянно(1)(2)ст.18(б) | (1)Присланные для сведения-До минования надобности(2)рабочих групп-5летЭПК |
| 01-51 | Годовые статистические сведения по основным направлениям деятельности |  | Постоянност.335 |  |
| 01-52 | Списки населённых пунктов и численность населения по муниципальному образованию |  | 5летЭПКст.337 |  |
| 01-53 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории сельского поселения |  | 5летЭПКст.51 |  |
| 01-54 | Похозяйственные книги |  | Постоянност.330 |  |
| 01-55 | Алфавитные книги хозяйств |  | Постоянност.330 |  |
| 01-56 | Журнал регистрации постановлений Главы сельского поселения |  | Постоянност.182(а) |  |
| 01-57 | Журнал регистрации распоряжений Главы сельского поселения |  | Постоянност.182(а) |  |
| 01-58 | Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов |  | Постоянност.182(г) |  |
| 01-59 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-60 |  |  |  |  |
| 01-61 |  |  |  |  |
|  **1.2. Правовое обеспечение деятельности** |  |
| 01-2-01 | Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления, судебных органов, справочные материалы. Копии |  | ДМНст.3 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-2-02 | Проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования и заключения на них |  | 5 лет ЭПКст.6 |  |
| 01-2-03 | Документы (исковые заявления, доверенности, ходатайства, акты, запросы, решения, определения суда и др), представляемые в правоохранительные, судебные органы. Копии. |  | 5 летст.143 |  |
| 01-2-04 | Документы (постановления, определения, акты, решения, запросы и др.) и переписка с органами надзора о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах и иных вопросах правового характера |  | 5 летст.150 |  |
| 01-2-05 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-2-06 |  |  |  |  |
| 01-2-07 |  |  |  |  |
| **1.3.Документационное обеспечение управления и организация хранения документов** |
| 01-3-01 | Правила, инструкции, регламенты, порядки, положения, рекомендации государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения и архивного дела |  | 1 год (1)ст.8 | (1)После замены новыми |
| 01-3-02 | Перечни документов с указанием сроков хранения |  | ДЗНст.155(б) |  |
| 01-3-03 | Сводная номенклатура дел администрации |  | Постоянно(1)ст.157 | 1. Структурных подразделений-3-года
 |
| 01-3-04 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянност.8 |  |
| 01-3-05 | Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера |  | 10летЭПК(1) | (1)После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-3-06 | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приёма и передачи, выделения дел и документов уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно(1)(2)ст.170 | (1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации(2)Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10лет) срока хранения-5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
| 01-3-07 | Учётные документы (книги учёта поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объёме дел и документов, реестры описей) архива |  | Постоянно(1)ст.171 | (1)В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 01-3-08 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно(2)ст.172 (а) | (2)не утверждённые, не согласованные до минования надобности |
| 01-3-09 | Описи дел по личному составу |  | 50/75 лет(2)ст.172 (б) | (2)не утверждённые, не согласованные до минования надобности |
| 01-3-10 | Описи временного (свыше 10 лет) хранения |  | 3 годаст.172(в)(3) | (3)После уничтожения дел |
| 01-3-11 | Положения об архиве и об экспертной комиссии |  | Постоянност.33(а) |  |
| 01-3-12 | Протоколы заседаний экспертной комиссии |  | Постоянност.18(б) |  |
| 01-3-13 | Резервный номер |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-3-14 |  |  |  |  |
| 01-3-15 |  |  |  |  |
| **1.4. Информационная деятельность** |
| 01-4-01 | Перечни информации о деятельности сельского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |  | Постоянност.357 |  |
| 01-4-02 | Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации |  | 3 годаст.360 |  |
| 01-4-03 | Резервный номер |  |  |  |
| **2. Имущество и земельные отношения** |
| 02-01 | Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам муниципальной собственности. Копии |  | ДМНст.3(б)ст.4(б) |  |
| 02-02 | Реестр муниципальной собственности |  | Постоянност.329 |  |
| 02-03 | Документы (акты планирования, отчёты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчёт об оценке объекта) о приватизации муниципального имущества |  | До ликвидации организации(1)ст.77 | (1)После ликвидации организации, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежит обязательной передаче на постоянное хранение |
| 02-04 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность |  | Постоянност.85 |  |
| 02-05 | Свидетельства на право собственности на земельные участки и объекты недвижимости  |  | Постоянност.85 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-06 | Документы (план и акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель сельского поселения |  | Постоянност.85 |  |
| 02-07 | Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность |  | Постоянност.73 |  |
| 02-08 |  Паспорта зданий и сооружений:а) памятников архитектуры, истории и культуры;б) иных зданий, строений, сооружений,находящихся в собственности сельского поселения |  | Постоянност.5325лет (1) | (1)После сноса здания, строения, сооружения |
| 02-09 | Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон, находящихся в собственности сельского поселения |  | 5летЭПКст.535 |  |
| 02-10 | Документы технического учёта объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта), находящиеся в собственности сельского поселения |  | Постоянност.533 |  |
| 02-11 | Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство, на ввод в эксплуатацию) к ним, находящихся в собственности сельского поселения |  | Постоянност.87 |  |
| 02-12 | Договоры купли-продажи (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества, находящегося в собственности сельского поселения |  | 10лет(1)ст.90 | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 02-13 | Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества |  | До ликвидации организациист.90 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-14 | Договоры (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации |  | До ликвидации организациист.93 |  |
| 02-15 | Договоры (контракты) аренды,(субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы(правоустанавливающие документы, акты приёма-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчёты) к ним:а) недвижимого имущества;б) движимого имущества |  | 10 лет(1)(2)(3)(45 лет (1)(2) | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору(2)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом-15 лет ЭПК(3) Объектов культурного наследия-постоянно(4) природоохранных зон-постоянно |
| 02-16 | Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество |  | 5 летст.82 |  |
| 02-17 | Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков |  | 5летст.545 |  |
| 02-18 | Журнал регистрации договоров по приватизации муниципального имущества |  | До ликвидации организациист.138 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-19 | Журнал регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:а) недвижимого имуществаб) движимого имущества |  | ст.13710 лет(1)(2)(3)5 лет (1)(3) | (1)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом- 15 лет ЭПК;(2) Объектов культурного наследия-постоянно;3) природоохранных зон-постоянно |
| 02-20 | Журналы регистрации договоров о купле-продажи недвижимого имущества |  | До ликвидации организациист.138 |  |
| 02-21 | Журнал регистрации договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения |  | Постоянност.137 |  |
| 02-22 | Журнал регистрации договоров аренды земель населённых пунктов |  | Постоянност.137 |  |
| 02-23 | Резервный номер |  |  |  |
| 02-24 |  |  |  |  |
| 02-25 |  |  |  |  |
| **3.Бюджетно-финансовая работа бухгалтерский учёт**  |
| 03-01 | Документы учётной политики (стандарты бухгалтерского учёта экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учёта, формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта) |  | 5лет(1)ст.267 | (1)после замены новыми |
| 03-02 | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения |  | ДМНст.1(б),2(б),3(б),4(б) |  |
| 03-03 | Инструкции, методические рекомендации по бухгалтерскому учёту и отчётности |  | 1 год(1)ст.8 | (1)после замены новыми |
| 03-04 | Положение об отделе |  | Постоянност.33(а) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-05 | Должностные инструкции работников отдела |  | 50/75летст.443 |  |
| 03-06 | Документы (отчёты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счётной палатой Российской Федерации, контрольно-счётными органами Иркутской области и муниципального образования |  | Постоянност.142(а) |  |
| 03-07 | Приказы (распоряжения) по личному составу |  | ДМНст.4(б) | Подлинник в отделе кадров 04 |
| 03-08 | Положение об оплате труда и премировании |  | Постоянност.294(а) |  |
| 03-09 | Штатное расписание. Копия |  | ДМНст.40 | Подлинник в разделе02 |
| 03-10 | Свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования |  | ДМНст.24 |  |
| 03-11 | Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период |  | Постоянност.242 |  |
| 03-12 | Лимиты бюджетных обязательств |  | Постоянност.244 |  |
| 03-13 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств |  | 5летст.245 |  |
| 03-14 | Годовой кассовый план  |  | 5летст.248(а) |  |
| 03-15 | Утверждённая годовая смета расходов администрации и её подведомственных учреждений |  | Постоянност.243(б) |  |
| 03-16 | Годовой утверждённый бюджет поселения |  | Постоянност.241 |  |
| 03-17 | Годовой отчёт об исполнении бюджета и пояснительная записка к нему |  | Постоянност.269 |  |
| 03-18 | Годовой бухгалтерский отчёт |  | Постоянност.268(а) |  |
| 03-19 | Промежуточные бухгалтерские отчёты |  | 5летст.268(б) |  |
| 03-20 | Отчёты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному и страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) |  | Постоянност.269 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-21 | Документы (акты, предписания, справки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации |  | 5летст.282 |  |
| 03-22 | Документы (протоколы, акты, справки, расчёты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов |  | 5лет(1)(2)ст.323 | (1)После выбытия основных средств и нематеральн-ых активов(2)Акты списания федерального недвижимого имущества-постоянно |
| 03-23 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей |  | 5летст.321(1) | (1)при условии проведения проверки |
| 03-24 | Документы (копии отчётов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5летст.298 |  |
| 03-25 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования |  | 5летст.300 |  |
| 03-26 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы |  | 5летст.299(1) | (1)послеисполнения |
| 03-27 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приёмки выполненных работ, оказанных услуг |  | 50/75летст.301 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-28 | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приёме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчёты) |  | 5летст.277(1) | (1)при условии проведении проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения |
| 03-29 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица |  | 5летст.279(1) | (1)после увольнения, смены материально ответственного лица |
| 03-30 | Лицевые счета по заработной плате работников |  | 50/75 лет ЭПКст.296 |  |
| 03-31 | Карточки индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |  | 6летст309(1) | (1)при отсутствии лицевых счетов-50 лет |
| 03-32 | Регистры бухгалтерского (бюджетного)учёта (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги(карточки), ведомости, инвентарные списки) |  | 5лет(1)ст.276 | (1)при условии проведения проверки |
| 03-33 | Ежемесячные статистические сведения по основным направлениям деятельности администрации и её подведомственных учреждений |  | 3года(2)ст.335(в) | (2)при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных-постоянно |
| 03-34 | Квартальные статистические сведения по основным направлениям деятельности администрации и её подведомственных учреждений |  | 5лет(1)ст225(б) | (1)при отсутствии годовых-постоянно |
| 03-35 | Годовые статистические сведения по основным направлениям деятельности администрации и её подведомственных учреждений |  | Постоянност.335(а) |  |
| 03-36 | Переписка по основным направлениям деятельности |  | 5летЭПКст.70 |  |
| 03-37 | Резервный номер |  |  |  |
| 03-38 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  **4**. **Кадровое обеспечение** |
| 04-01 | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения |  | ДМНст.2(б),3(б),4(б) |  |
| 04-02 | Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам |  | 1годст.8 | после замены новыми |
| 04-03 | Приказы, распоряжения по личному составу о приёме, 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 ребёнком, отпусках без сохранения заработной платы |  | 50/75летст.434(а) |  |
| 04-04 | Приказы, распоряжения по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку работников |  | 5лет(1)ст.434(б) | (1)об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда |
| 04-05 | Приказы, распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях |  | 3годаст.434(д) |  |
| 04-06 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменениях, расторжении |  | 50/75 лет ЭПКст.435 |  |
| 04-07 | Уведомления, предупреждения работников работодателем |  | 3годаст.436 |  |
| 04-08 | Списки работников администрации |  | Постоянност.462 |  |
| 04-09 | Реестр муниципальных служащих |  | Постоянност.433 |  |
| 04-10 | Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва администрации |  | 5летст.439 |  |
| 04-11 | Должностные инструкции работников |  | 50/75летст443 |  |
| 04-12 | Штатные расписания администрации, изменения к ним |  | Постоянност.40 |  |
| 04-13 | Годовой статистический отчет о движении кадров |  | Постоянност.335(а) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-14 | Личные карточки работников, в том числе и муниципальных служащих администрации |  | 50/75летЭПКст.444 |  |
| 04-15 | Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей и работников администрации |  | 50/75летЭПКст.445 |  |
| 04-16 | Трудовые книжки работников администрации |  | 50/75летст.435 |  |
| 04-17 | Акты приёма-передачи личных дел муниципальных служащих при переводе на другую работу |  | 50летст.446 |  |
| 04-18 | Графики предоставления отпусков |  | 3годаст.453 |  |
| 04-19 | Документы о командировании сотрудников администрации, подведомственных учреждений (служебные задания, отчёты, переписка) |  | 5летЭПКст.452 |  |
| 04-20 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет |  | 50/75 летст.450 |  |
| 04-21 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и документы к ним |  | 15летст.437(а) |  |
| 04-22 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним |  | 10летст.485 |  |
| 04-23 | Документы (аттестационные заключения, рекомендации, отзывы, характеристики, анкеты) о проведении аттестации, не вошедшие в состав личных дел |  | 10летст.485 |  |
| 04-24 | Книга учёта приёма, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников |  | 50/75летст463(а) |  |
| 04-25 | Журнал учёта выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75летст.463(в) |  |
| 04-26 | Журнал учёта отпусков |  | 5летст.463(ж) |  |
| 04-27 | Журнал учёта личных дел |  | 50/75летст.463(б) |  |
| 04-28 | Журнал учёта трудовых договоров |  | 50/75летст463(б) |  |
| 04-29 | Журнал учёта выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5летст.463(д) |  |
| 04-30 | Журнал учёта работников, направленных в командировку |  | 1годст.463(з) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-31 | Переписка по вопросам кадрового обеспечения |  | 5летЭПКст.70 |  |
| 04-32 | Резервный номер |  |  |  |
| 04-33 |  |  |  |  |
| 04-34 |  |  |  |  |
|  **5.Воинский учёт** |
| 05-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам воинского учёта |  | ДМН(1)ст.1(б), 2(б),3(б),4(б) | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 05-02 | Правила, инструкции по воинскому учёту и бронированию |  | 1год(1)ст.8(б) | (1)После замены новыми |
| 05-03 | Инструкция по оповещению, сбору и поставке мобилизационных ресурсов на пункты сбора |  | 1год(1)ст.8(б) | (1)После замены новыми |
| 05-04 | Инструкции и методические указания военного комиссариата по учёту военнообязанных |  | 1год(1)ст.8 | (1)После замены новыми |
| 05-05 | Список телефонов должностных лиц военного комиссариата |  | 5 летст.457 |  |
| 05-06 | Отчёты по ведению воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст.457 |  |
| 05-07 | Списки граждан, подлежащих призыву, состоящих на воинском учёте |  | 5 летст.457 |  |
| 05-08 | Списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт |  | 5 летст.457 |  |
| 05-09 | Журнал проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст.459 |  |
| 05-10 | Первичные карточки учёта военнообязанных |  | 5 лет(1)ст.458 | (1)После снятия с учёта |
| 05-11 | Журнал учёта граждан, пребывающих в запасе, получивших инвалидность или заявивших об изменении состояния здоровья |  | 5 летст.457 |  |
| 05-12 | Годовой план работы по ведению воинского учёта |  | 5 летст.457 |  |
| 05-13 | Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учёта |  | 5 летст.457 |  |
| 05-14 | Резервный номер |  |  |  |
| 05-15 |  |  |  |  |
| 05-16 |  |  |  |  |
| **6.Нотариальные действия** |
| 06-01 | Инструкция о порядке совершения нотариальных действий |  | 1год(1)ст.8(б) | (1)После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-02 | Реестр регистрации нотариально-удостоверенных действий |  | До ликвидации организациист.88 |  |
| 06-03 | Первые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний |  |  |  |
| 06-04 | Резервный номер |  |  |  |
| 06-05 |  |  |  |  |
| 06-06 |  |  |  |  |

Ведущий специалист ответственный за архив

Тулюшского сельского поселения Гаврилова Евгения Игоревна

При составлении номенклатуры дел использованы:

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием их сроков. Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019 года

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2020 году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| по срокам хранения | Всего | переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянно |  |  |  |
| Временно свыше 10 лет |  |  |  |
| Временно до 10 лет включительно |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

управления по правовым вопросам, работе с архивом

и кадрами администрации муниципального образования

Куйтунский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Хужеева

|  |  |
| --- | --- |
| Дума Тулюшского муниципального образования | УТВЕРЖДАЮПредседатель Думы Тулюшского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Гарбалы«05» ноября 2020 г.  |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**на 2021 год |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  | Кол-во дел  | Срок хранения дела и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1.1Нормативно-правовое обеспечение** |
| 01-01 | Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции, уставы, законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) |  | ДМНст.1(б)(1) | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 01-02 | Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения) федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы) |  | ДМНст.2(б)(1) | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 01-03 | Нормативные правовые акты Губернатора Иркутской области (указы, постановления, распоряжения, приказы) |  | ДМНст.3(б)(1) | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 01-04 | Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) |  | ДМНст.4(1) | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-05 | Регламент работы Думы муниципального образования |  | Постоянност.8 |  |
| 01-06 | Положения о постоянных комиссиях Думы муниципального образования |  | Постоянност.8 |  |
| **1.2. Распорядительная деятельность** |
| 01-2-01 | Протоколы заседаний, решения Думы муниципального образования; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянност.18 |  |
| 01-2-02 | Протоколы заседаний постоянно действующих комиссий; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно(1)(2)ст.18(б) | (1)присланные для сведения- до минования надобности(2)рабочих групп-5 лет ЭПК |
| 01-2-03 | Протоколы заседаний публичных слушаний; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно(1)ст.18 (л) | (1)присланные для сведения- до минования надобности |
| 01-2-04 | Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним |  | Постоянно (1)(2)ст.19 | (1)присланные для сведения- до минования надобности(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов-до ликвидации организации |
| 01-2-05 | Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) «круглых столов» |  | Постоянно(1)ст.22(а) | (1)В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов-до ликвидации организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1.3. Организационные основы управления** |
| **1.3.1.Создание организации** |
| 01-3-1-01 | Устав муниципального образования |  | Постоянност.28 |  |
| 01-3-1-02 | Списки депутатов |  | Постоянност.32 |  |
|  | **1.3.2 Организация деятельности** |  |
| 01-3-2-01 | Реестр нормативных правовых актов Думы муниципального образования направляемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области |  | Постоянност.45 |  |
| 01-3-2-02 | Годовой план работы Думы муниципального образования |  | Постоянност.198 |  |
| 01-3-2-03 | Годовой отчёт о работе Думы муниципального образования |  | Постоянност.211(а) |  |
| 01-3-2-04 | Переписка по основной деятельности с государственными органами власти |  | 5летЭПК |  |
| **1.4. Контроль и надзор** |
| 01-4-01 | Парламентские запросы, обращения (запросы) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5летЭПК(1) | (1)парламентские запросы, документы по их исполнению-постоянно |
| 01-4-02 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5летЭПК |  |
| 01-4-03 | Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан |  | 5летЭПК |  |
| 01-4-04 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан |  | 5 лет |  |
| **1.5. Документационное обеспечение и организация хранения документов** |
| 01-5-01 | Номенклатура дел Думы |  | Постоянно(1) | (1)структурных подразделений-3 года |
| 01-5-02 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянност.8 |  |
| 01-5-03 | Журнал регистрации решений Думы муниципального образования |  | Постоянност.182(а) |  |
| 01-5-04 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 летст.182(г) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-5-05 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5летст.182(г) |  |
| 01-5-06 | Журнал регистрации исполнения документов |  | 3годаст.182(д) |  |
| 01-5-07 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянност.172(а) |  |
| 01-5-08 | Описи дел временного хранения |  | 3года(3)ст.172(в) | (3)после уничтожения дел |
|  **1.6. Информационная деятельность** |
| 01-6-01 | Перечни информации о деятельности Думы муниципального образования, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |  | Постоянност.357 |  |
| 01-6-02 | Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации |  | 3 годаст.360 |  |

При составлении номенклатуры дел использованы:

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием их сроков. Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019 года

Номенклатуру дел составила

Ведущий специалист администрации

Тулюшского сельского поселения Гаврилова Евгения Игоревна

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2020 году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| по срокам хранения | Всего | переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянно |  |  |  |
| Временно свыше 10 лет |  |  |  |
| Временно до 10 лет включительно |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

управления по правовым вопросам, работе с архивом

и кадрами администрации муниципального образования

Куйтунский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Хужеева