**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

00.00.2021 №00

д. Селино

**Об утверждении номенклатуры дел администрации**

**Селинского сельского поселения Кильмезского района**

**Кировской области на 2022 год**

В соответствии с приказом Министерства культуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526:

1.Утвердить номенклатуру дел администрации Селинского сельского поселения на 2022 год согласно приложению.

2.Специалистам администрации организовать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел с 01.01.2022 года.

Глава поселения: Р.Г Галимов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

Селинского сельского поселения

от 15.12.2020 № 21

**Номенклатура дел**

**администрации Селинского сельского поселения**

**Кильмезского района Кировской области**

**на 2022 год**

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Сельская Дума | | | | |
| 01-01 | Устав муниципального образования сельского поселения |  | Постоянно  ст.13 «а» |  |
| 01-02 | Протоколы заседаний и решения сельской Думы |  | Постоянно  ст.5 «а» |  |
| 01-03 | Журнал регистрации решений сельской Думы |  | Постоянно  ст.72 «а» | Хранится в организации. Подлежит приёму в архив, если может быть использован в качестве НСА |
| 01-04 | Документы (протоколы заседаний, решения и др.) постоянных депутатских комиссий (по законности и правопорядку; по бюджету, финансам и налогам; по социальным вопросам; по агропромышленному комплексу и др.) |  | Постоянно  ст. 5 «б» | Заводится отдельно на каждую комиссию |
| 01-05 | Протоколы собраний, конференций граждан |  | Постоянно  ст. 1 «а» |  |
| 01-06 |  |  |  |  |
| 01-07 |  |  |  |  |
|  | | | | |
| 02. Администрация сельского поселения | | | | |
| 02-01 | Положение об администрации сельского поселения |  | Постоянно  ст.16 |  |
| 02-02 | Постановления, распоряжения, решения органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района |  | До минования надобности ст. 1 «б » | Относящиеся к деятельности организации постоянно |
| 02-03 | Постановления главы администрации поселения по основной деятельности |  | Постоянно  ст.1 «а» |  |
| 02-04 | Распоряжения главы администрации поселения по основной деятельности |  | Постоянно  ст.1 «а» |  |
| 02-05 | Журнал регистрации постановлений главы администрации поселения по основной деятельности |  | Постоянно  ст.72 «а» | Хранится в организации. Подлежит приёму в архив, если может быть использован в качестве НСА |
| 02-06 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации поселения по основной деятельности |  | Постоянно  ст.72 «а» | Хранится в организации. Подлежит приёму в архив, если может быть использован в качестве НСА |
| 02-07 | Соглашения (договоры) о передаче осуществления части своих полномочий между муниципальным районом и сельским (городским) поселением |  | 5 лет ЭПК  ст. 11 | после прекращения обязательств по договору |
| 02-08 | Планы работы администрации поселения |  | Постоянно  ст.90 «а» |  |
| 02-09 | Информации, доклады, справки, о выполнении администрацией поселения постановлений и решений органов государственной власти |  | 5 лет ЭПК  ст.16 |  |
| 02-10 | Годовые статистические отчёты администрации поселения, предоставляемые в органы статистики  (о населённых пунктах, численности населения, о половом и возрастном составе населения, учёте скота, жилищном фонде и др.) |  | Постоянно  ст.199 |  |
| 02-11 | Социальный паспорт сельского поселения |  | Постоянно  Ст.68  Пер.2010 |  |
| 02-12 | Документы (положение о комиссии, протоколы, планы, отчёты, справки, акты) о работе комиссий при администрации поселения |  | Постоянно  ст.5 «в» | Заводится отдельно на каждую комиссию |
| 02-13 | Документы о мероприятиях по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |  | Постоянно |  |
| 02-14 | Похозяйственные книги | 5 | Постоянно  Ст.136  Пер.2010 | До сдачи в муниципальный архив 75 лет хранятся в организации. Описываются по отдельной описи |
| 02-15 | Переписка с органами государственной власти и органами местного самоуправления по основной деятельности и др. |  | 5 лет ЭПК  ст.12 |  |
| 02-16 | Предложения и заявления граждан о серьёзных недостатках в работе администрации поселения и документы по их рассмотрению |  | 5 лет  ст.56 «а»  ст. 183а Пост |  |
| 02-17 | Предложения и заявления граждан личного, оперативного характера и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст.56 «б, в» | В случае неоднократного обращения – 5л. после последнего рассмотрения |
| 02-18 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет  ст.258 г |  |
| 02-19 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет  ст.258 г |  |
| 02-20 | Документы по делопроизводству и архиву (номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов, справки, инструкции по делопроизводству) |  | Постоянно  ст.67а | Хранятся в организации. В опись не  включаются |
| 02-21 | Описи дел: а) постоянного хранения  б) по личному составу |  | Постоянно  ст.74а | Хранятся в организации. В опись не  включаются |
| Контроль. Работа с обращениями граждан | | | | |
| 02-22 | Документы проверок администрации, её отраслевых органов органами прокуратуры и иными уполномоченными органами государственной власти за исполнением федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов, а также реализации переданных отдельных государственных полномочий администрацией (акты, справки, протесты, предупреждения и др.) |  | Постоянно  ст. 173 а  Пер.2010 |  |
| 02-23 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению личного и оперативного характера |  | 5 лет ЭПК  ст. 183 б, в  пер.2010 | В случае неоднократного обращения - 5лет после последнего рассмотрения |
| 02-24 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан |  | 5 лет ЭПК  ст. 182  пер.2010 |  |
| 02-25 | Журнал регистрации письменных обращений граждан |  | 5 лет  ст.258 е  пер.2010 |  |
| 02-26 | Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам |  | 3 года  ст.259 а  пер.2010 |  |
| 02-27 | Реестр муниципальной собственности в т.ч. документы, являющиеся основанием для включения и исключения из реестра |  | Пост.  Ст.786 |  |
| 02-28 | Регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг |  | Пост  Ст.54 |  |
| 02-29 | Журнал регистрации отправляемых документов по вопросам письменных обращений граждан |  | 5 лет  ст.258 «е» |  |
| 02-30 |  |  |  |  |
| 02-31 |  |  |  |  |
| 03. Экономическое развитие территории поселения | | | | |
| 03-01 | Прогнозы основных показателей социально-экономического развития поселения |  | Постоянно  ст.84 |  |
| 03-02 | Годовой отчет |  | Постоянно |  |
| 03-03 |  |  |  |  |
| 04. Землепользование | | | | |
|
| 04-01 | Постановления администрации поселения о предоставлении земли физическим и юридическим лицам |  | Постоянно  ст. 1 «а» |  |
| 04-02 | Договоры аренды земли |  | Постоянно  ст.427 |  |
| 04-03 | Журнал регистрации договоров аренды земли |  | Постоянно  ст.427 |  |
| 04-04 | Журнал регистрации заявлений граждан на выделение и изъятие земельных участков |  | 5 лет  ст.56 «б» |  |
| 04-05 | Списки физических лиц - арендаторов земельных участков |  | 5 лет  ст. 316 |  |
| 04-06 | Списки физических лиц плательщиков земельного налога |  | 5 лет  ст. 316 |  |
| 04-07 | Оценочная опись кадастровой стоимости земельных участков |  | 5 лет  ст. 316 |  |
| 04-08 |  |  |  |  |
| 05. Кадры | | | | |
| 05-01 | Распоряжения главы администрации поселения по личному составу |  | 50 лет ЭПК  ст.19 «б»  пер.2010 |  |
| 05-02 | Книга регистрации распоряжений главы администрации поселения по личному составу |  | 50 лет  ст.258 «б»  пер.2010 |  |
| 05-03 | Приказы главы администрации поселения по личному составу |  | 50 лет ЭПК  ст.19 «б»  пер.2010 |  |
| 05-04 | Книга регистрации приказов главы администрации поселения по личному составу |  | 50 лет  ст.258 «б»  пер.2010 |  |
| 05-05 | Личные дела работников администрации поселения |  | 50 лет ЭПК  ст.337 «б» |  |
| 05-06 | Списки работников администрации поселения |  | 50 лет  ст.350 «г» |  |
| 05-07 | Протоколы заседаний комиссий по вопросам муниципальной службы (квалификационной, по премированию, по установлению надбавок за особые условия муниципальной службы, по проведению конкурса на замещение вакантной должности и др.) и документы к ним. |  | 15 лет  ст.348 | При отсутствии приказов-50 лет |
| 05-08 | Реестр муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности |  | Постоянно  Ст.684  Пер.2010 |  |
| 05-09 | Должностные инструкции работников администрации поселения |  | Постоянно  ст.35 «а» | Хранятся в личном деле 75 лет |
| 05-10 | Трудовые договоры работников |  | 50 лет ЭПК  ст. 338 |  |
| 05-11 | Личные карточки (форма Т-2) работников администрации поселения |  | 50 лет ЭПК  ст.339 |  |
| 05-12 | Журнал учёта личных дел |  | 50 лет  ст.358 «д» |  |
| 05-13 | Журнал учёта выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  ст.358 «е» |  |
| 05-14 | Графики предоставления отпусков |  | 1 год ст.356 |  |
| 05-15 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий |  | Постоянно  ст.350 «б» |  |
| 05-16 | Списки граждан, удостоенных звания «Ветеран труда» |  | Постоянно  ст.350 «в» |  |
| 05-17 |  |  |  |  |
| 05-18 |  |  |  |  |
| 06. Жилищные отношения | | | | |
| 06-01 | Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | 5 лет  Ст.485 | После предоставления жилплощади |
| 06-02 | Заявления граждан и другие документы о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | 5 лет  ст. 485 | После предоставления жилплощади |
| 06-03 | Списки очерёдности предоставления жилых помещений гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | 5л.  Ст.485 |  |
| 06-04 | Договоры социального найма жилого помещения |  | 5 лет ЭПК  ст.932 пер.2010 | После истечения  срока действия договора |
| 06-05 |  |  |  |  |
| 06-06 |  |  |  |  |
| 07.Совершение нотариальных действий | | | | |
| 07-01 | Реестр регистрации нотариальных действий |  | Постоянно  Ст.258а |  |
| 07-02 | Доверенности |  | 3 года  Ст.213  ПМЮ | Со дня истечения срока их  действия |
| 07-03 |  |  |  |  |
| 07-04 |  |  |  |  |
| 08.Выборы в органы местного самоуправления | | | | |
| 08-01 | Протоколы заседаний, постановления избирательной комиссии муниципального образования и документы к ним |  | Постоянно  ст. 5 а |  |
| 08-02 | Первые экземпляры протоколов избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов главы муниципального образования, депутатов представительного органа, сводные таблицы к протоколам об итогах голосования |  | Постоянно |  |
| 08-03 | Первые экземпляры протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования |  | Постоянно |  |
| 08-04 | Жалобы, заявления, обращения, поступившие в избирательную комиссию муниципального образования и принятые по ним решения |  | Постоянно |  |
| 08-05 | Протоколы заседаний рабочих групп, образованных при избирательной комиссии муниципального образования в период избирательной кампании, и приложения к ним |  | Постоянно |  |
| 08-06 | Агитационные печатные материалы (плакаты, листовки и др.), представленные кандидатами |  | Постоянно |  |
| 08-07 | Финансовый отчет избирательной комиссии муниципального образования о поступлении и расходовании бюджетных средств, выделенных на подготовку и проведение выборов и первичные документы к ним |  | Постоянно |  |
| 08-08 | Акты избирательной комиссии муниципального образования и участковых избирательных комиссий о получении, использовании и погашении избирательных бюллетеней |  | 1 г. | Со дня официального опубликования результатов выборов |
| 08-09 | Вторые экземпляры протоколов, сводных таблиц избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов |  | 1 год | Со дня официального опубликования результатов выборов |
| 08-10 | Списки избирателей |  | 1 г. | Со дня официального опубликования результатов выборов |
| Документы по вопросам, связанным с проведением местного референдума | | | | |
| 08-11 | Первый экземпляр протокола избирательной комиссии муниципального образования по проведению местного референдума об итогах голосования и документы к нему |  | Постоянно | Со дня официального опубликования результатов выборов |
| 08-12 | Первые экземпляры протоколов участковых избирательных комиссий по проведению местного референдума об итогах голосования |  | Постоянно |  |
| 08-13 | Агитационные печатные материалы (плакаты, листовки и др.), связанные с проведением местного референдума |  | Постоянно |  |
| 08-14 | Финансовый отчет избирательной комиссии муниципального образования о расходовании денежных средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение местного референдума |  | Постоянно |  |
| 08-15 | Вторые экземпляры протоколов, сводных таблиц избирательной комиссии муниципального образования о результатах референдума |  | 5 лет | Со дня официального опубликования результатов выборов |
| 08-16 | Бюллетени для голосования на референдуме |  | 1 г. | Со дня официального опубликования результатов выборов |
| 08-17 | Списки участников референдума |  | 1 г. | Со дня официального опубликования результатов выборов |
| 08-18 |  |  |  |  |
| 08-19 |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство:Белякова А.Г.

Специалист

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации зав.архивным сектором

сельского поселения администрации Кильмезского

от 14.12.2020 №2 района \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю.Огородникова

дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | В т.ч. переходящих | В т.ч. с отметкой ЭПК | Всего |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше  10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет  включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство: Белякова А.Г.

Специалист