|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**  **ГАФУРИ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ**  **БУРЛЫ АУЫЛ**  **СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛЭМЭ№Е**  **ХАКИМИЭТЕ** | | **Описание: Описание: Гафурийский** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БУРЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КАРАР |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 11 январь 2019 й. | № 1 | 11 января 2019 г. |

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

постановляю:

##### 1. Утвердить номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Бурлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район РБ на 2019 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Бурлинский сельсовет Муниципального района Гафурийский район РБ.

Глава сельского поселения

Бурлинский сельсовет

муниципального района

Гафурийский район А.К.Хайретдинов

Утверждена постановлением

главы сельского поселения

Бурлинский сельсовет

муниципального района

Гафурийский район РБ

от «11» января 2019г. № 1

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

##### Совета и администрации сельского поселения

##### Бурлинский сельсовет

Муниципального района Гафурийский район РБ на 2019 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок**  **дела** | | | **Количество дел (томов)** | **Срок хранения дела и**  **№№ статей по**  **перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
|  | **Совет сельского поселения** | | |  |  |  |
|  | **01. Организационно-правовая деятельность** | | |  |  |  |
| 01-01 | Законодательные и нормативно- правовые акты федеральных и республиканских органов представительной власти по вопросам деятельности органов местного самоуправления | | |  | До минования надобности, ст.1,2а |  |
| 01-02 | Устав сельского поселения | | |  | Постоянно, ст. 13а |  |
| 01-03 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения Бурлинский сельсовет | | |  | Постоянно, ст. 15 |  |
| 01-04 | Регламент работы Совета сельского поселения | | |  | Постоянно, ст. 10 |  |
| 01-05 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения | | |  | Постоянно, ст.1а |  |
| 01-07 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации | | |  | Постоянно, ст. 218 |  |
| 01-08 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации | | |  | Постоянно, ст. 218 |  |
| 01-10 | Протоколы собраний граждан и их обращения | | |  | Постоянно, ст.3 |  |
| 01-11 | Документы публичных слушаний | | |  | Постоянно, ст.3 |  |
| 01-13 | Годовой план работы Совета сельского поселения | | |  | Постоянно, ст.90а |  |
| 01-14 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | | |  | Постоянно, ст.114б |  |
| 01-15 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | | |  | Постоянно, ст.5в | На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| 01-16 | Анализы и отчет об итогах рассмотрения обращения граждан | | |  | Хранятся в течение созыва |  |
| 01-17 | Списки избранных депутатов | | |  | Постоянно, ст.350а |  |
| 01-18 | Карточка учета избранных депутатов | | |  | 75 лет, ст.358д |  |
| 01-19 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета иизменениях в составе депутатов (ф.№2) | | |  | Постоянно, ст.199б |  |
| 01-20 | Документы ревизионной комиссии Совета | | |  | Постоянно, ст.50 |  |
| 01-21 | Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности | |  | | Постоянно, ст.12 | Решение ЭПК управление по делам архива |
| 01-22 | Журнал регистрации решений Совета | |  | | Постоянно, ст.72а |  |
| 01-23 | Журнал регистрации входящих документов | |  | | 3 года, ст. 72б |  |
| 01-24 | Журнал регистрации исходящих документов | |  | | 3 года, ст.72б |  |
| 01-26 | Журнал регистрации обращений граждан | |  | | 5 лет, ст.72а |  |
| 01-27 | Журнал учета приема посетителей | |  | | 3 года, ст.75а |  |
|  | **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 |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения Бурлинский сельсовет (свидетельство и др.) | |  | | Постоянно, ст. 15 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации МР, относящиеся к деятельности сельского поселения | |  | | Постоянно, ст.1 | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | |  | | Постоянно, ст. 6а |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | |  | | Постоянно, ст.6а |  |
| 02-08 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним | |  | | Постоянно, ст. 5г |  |
| 02-09 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | |  | | Постоянно, ст.199б |  |
| 02-12 | Протоколы заседаний СПЦ, комиссии по делам несовершеннолетних и других комиссий и документы к ним | |  | | Постоянно, ст.5в | На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | |  | | Постоянно, ст. 90а |  |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | |  | | Постоянно, ст. 198 |  |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | |  | | Постоянно, ст. 199б |  |
| 02-17 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | |  | | Постоянно, ст. 39 |  |
| 02-18 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | |  | | Постоянно, ст. 199б |  |
| 02-19 | Похозяйственные книги | |  | | 75 лет, ст.199а |  |
| 02-20 | Списки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | |  | | 5 лет, ст. 585 | После предоставления жилой площади |
| 02-21 | Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма | |  | | 5 лет, ст. 585 | После предоставления жилой площади. Постановление РБ от 12.09.2006г  № 255 |
| 02-22 | Учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | |  | | 5 лет, ст.585 | После предоставления жилой площади |
| 02-23 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 56б |  |
| 02-24 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией района по вопросам основной деятельности | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 12 |  |
| 02-25 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 41 |  |
| 02-26 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | |  | | Постоянно, ст.72а |  |
| 02-27 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | |  | | Постоянно, ст. 72а |  |
| 02-28 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | |  | | 5 лет, ст.72в |  |
| 02-29 | Журнал регистрации входящих документов | |  | | 3 года, ст. 72б |  |
| 02-30 | Журнал регистрации исходящих документов | |  | | 3 года, ст. 72б |  |
| 02-31 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | |  | | 3 года, ст. 72г |  |
| 02-32 | Журнал регистрации обращений граждан | |  | | 5 лет, ст. 72в |  |
| 02-33 | Журнал учета приема посетителей | |  | | 3 года, ст. 75в |  |
| 02-34 | Номенклатура дел | |  | | Постоянно, ст. 66а |  |
| 02-35 | Описи дел постоянного хранения | |  | | Постоянно, ст. 74а | Неутвержденные- до минования надобности |
| 02-36 | Описи дел временного срока хранения | |  | | 3 года, ст.74б | После уничтожения дел |
| 02-37 | 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. 73 | На госхранение передается при ликвидации организации |
|  | **03. Управление земельной муниципальной собственностью** | |  | |  |  |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты по вопросам землеустройства, присланные для сведения | |  | | До минования надобности, ст. 1б |  |
| 03-02 | Постановления, распоряжения главы сельского поселения касающиеся по вопросам землеустройства (копии) | |  | | До минования надобности |  |
| 03-03 | Карты сельского поселения (копии) | |  | | Постоянно, ст. 1501 | Хранятся в администрации сельского поселения |
|  | **05. Планирование и застройка поселения** | |  | |  |  |
| 05-01 | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения(копии) | |  | | До минования надобности |  |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему |  | | | Постоянно, ст. 1501 |  |
| 05-03 | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки |  | | | До замены новыми |  |
| 05-04 | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) |  | | | 5 лет, ст. 1464 |  |
|  | **06 . Паспортный стол** |  | | |  |  |
| 06-01 | Домовые книги |  | | | 75 лет, ст. 744 ТП | После сноса дома передается на хранение в муниципальный архив по личному составу |
|  | **07. Воинский учет, мобилизационная подготовка** |  | | |  |  |
| 07-01 | Нормативно правовые акты, указания и инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке |  | | | 3 года, ст. 10б | После замены новыми |
| 07-02 | Планы, отчеты и переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке |  | | | 5 лет ЭПК, ст. 464 |  |
| 07-03 | Годовой отчет о работе военно- учетного стола |  | | | До минования надобности |  |
| 07-04 | Годовой текстовой отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе |  | | | До минования надобности |  |
| 07-05 | Годовой доклад в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию с приложениями |  | | | Постоянно, ст. 200 |  |
| 07-06 | Карточки учета военнообязанных |  | | | 3 года, ст. 358в | После снятия воинского учета |
| 07-07 | Списки-призывников |  | | | 3 года, ст. 350 е | После снятия воинского учета |
| 07-08 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | |  | | 3 года, ст. 358в |  |
| 07-09 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | |  | | 3 года, ст. 358в |  |
|  | **08. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** | |  | |  |  |
| 08-01 | Нормативно-правовые акты и указания по гражданской обороне | |  | | До минования надобности , ст. 1 6 |  |
| 08-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | |  | | До минования надобности, ст. 1, 6 |  |
| 08-03 | Документы комиссии по ЧС и пожарной безопасности (положение, план работы, акты обследования, информации, справки) | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 464 |  |
| 08-04 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 464 |  |
| 08-05 | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 464 |  |
| 08-06 | Планы, информации и переписка по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 464 |  |
| 08-07 | План действий по ликвидации ЧС  природного и техногенного характера | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 464 |  |
| 08-08 | План работы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период | |  | | 3 года, ст. 438 |  |
| 08-09 | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 459 |  |
| 08-10 | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 464 |  |
| 08-12 | Документы о противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | |  | | 3 года, ст. 460 |  |
| 08-15 | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 459 |  |
|  | **09.Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** | |  | |  |  |
| 09-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | |  | | 3 года\*, ст.10 |  |
|  | **10. Кадровое обеспечение** | |  | |  |  |
| 10-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | |  | | 3 года\*, ст. 10б |  |
| 10-02 | Распоряжения по личному составу (о назначениях, переводах, увольнениях) | |  | | 75 лет ЭПК, ст. 6б |  |
| 10-03 | Распоряжения о предоставлении очередных и ученических отпусков, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках | |  | | 5 лет, ст.6в |  |
| 10-04 | Должностные инструкции муниципальных служащих | |  | |  |  |
| 10-06 | Личные дела работников (заявления, трудовые договора, автобиографии, копии приказов и выписок из них, копии личных документов, анкеты и др.)  а) руководителя организации  б) работников | |  | | Постоянно, ст. 337а 75 лет ЭПК, ст. 337 б |  |
| 10-08 | Трудовые договора, не вошедшие в состав личных дел | |  | | 75 лет ЭПК, ст. 338 |  |
| 10-10 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др. | |  | | До востребования, ст. 342 | Невостребованные – не менее 50 лет |
| 10-11 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | | 50 лет, ст. 358 е |  |
| 10-12 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | |  | | 75 лет ЭПК8 ст. 384б | \* документы о представлении к званию «Ветеран труда – 30 лет ЭПК |
| 10-13 | Документы по вопросу назначения пенсии (представления, заявления, анкеты, выписки из протоколов, справки) | |  | | 10 лет, ст. 668 ПТД |  |
| 10-14 | Переписка о приеме, распределении, перемещении и учете кадров | |  | | 5 лет ЭПК , ст. 334 |  |
| 10-15 | Заявления на отпуска (ежегодные, учебные, без сохранения заработной платы), командировки | |  | | 5 лет, ст. 343 |  |
| 10-16 | Табель учета рабочего времени | |  | | 1 год, ст. 281 |  |
| 10-17 | Графики предоставления отпусков | |  | | 1 год, ст. 356 |  |
| 10-18 | Журнал регистрации приказов по  личному составу | |  | | 75 лет ЭПК,  ст.358 а |  |
| 10-19 | Журнал регистрации трудовых договоров | |  | | 75 лет, ст. 358 д. |  |
|  | **12.Бухгалтерский учет и отчетность. Административно-хозяйственная деятельность** | |  | |  |  |
| 12-03 | Утвержденные штатные расписания и документы об их изменениях | |  | | Постоянно, ст. 32а |  |
| 12-12 | Акты ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности | |  | | 5 лет , ст. 145\* | \* при условии завершения проверки. В случае возникновения споров-сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 12-17 | Книга учета доверенностей | |  | | 5 лет, ст. 193п |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году в сельском поселении Бурлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район РБ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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: |  |  |  |

Управляющий делами

администрации сельского поселения

Бурлинский сельсовет

Муниципального района

Гафурийский район РБ А.Н.Салимьянова

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

администрации Муниципального

района Гафурийский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Зюлькина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЭК администрации

Сельского поселения

Бурлинский сельсовет

муниципального района

Гафурийский район РБ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.