

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕННИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.12.2017г. № 15

**Об утверждении номенклатуры дел**

В соответствии с пунктом 18 статьи 37 Устава Щенниковского сельсовета, в целях обеспечения учета, хранения, организации практического использования документов, а также осуществления методического руководства в обработке дел:

1.Утвердить прилагаемую номенклатуру дел администрации Щенниковскогосельсовета Шарангского муниципального района на 2018 год.

2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Л.Н.Лежнина

**Приложение**

к распоряжению администрации

Щенниковского сельсовета

Шарангского муниципального района

Нижегородской области

от 25.12.2017г. № 17

Администрация Щенниковского **УТВЕРЖДАЮ**

сельсовета Шарангского Глава администрации

муниципального района Щенниковского сельсовета

Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Лежнина

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на 2018 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование структурныхподразделений или направленийдеятельности и дел /томов/ | Кол-водел/томов/ | Срок хран.дела /тома/ и № ст.перечню | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Сельский Совет
 |
| 01-01 | Устав сельсовета. |  | ПостоянноСт.12 |  |
| 01-02 | Регламент сельского Совета |  | ПостоянноСт.27 а |  |
| 01-03 | Протоколы заседаний, решениясельского Совета и документы к ним. |  | ПостоянноСт.18 |  |
| 01-04 | Документы по проведению выборов депутатов с/Совета/протоколы, списки депутатов/. |  | ПостоянноСт.18 |  |
| 01-05 | Документы по проведению выборов главы местного самоуправления. |  | ПостоянноСт.18 |  |
| 01-06 | Распоряжения главы МСУ. |  | ПостоянноСт.19а |  |
| 01-07 | Журнал регистрации решений сельского Совета. |  | ПостоянноСт.258 а |  |
| 01-08 | Журнал регистрации распоряжений главы МСУ |  | ПостоянноСт.258 а |  |
| 02. Администрация. Руководство |
| 02-01 | Постановления, решения и распоряжения вышестоящих органов, касающиеся деятельности администрации |  | ПостоянноСт.1 |  |
| 02-02 | Постановления, решения и распоряжения вышестоящих органов, присланные для сведения и руководства |  | До минов. надобностиСт.1б |  |
| 02-03 | Положение об администрации |  | ПостоянноСт.50 а |  |
| 02-04 | Структура администрации |  | ПостоянноСт.55 а |  |
| 02-05 | Постановления главы администрации и документы к ним |  | ПостоянноСт.19 а |  |
| 02-06 | Распоряжения главы администрации и документы к ним |  | ПостоянноСт.19 а |  |
| 02-07 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 годСт.773 | После замены новыми |
| 02-08 | Протоколы общих собраний граждан селений |  | ПостоянноСт.18 к |  |
| 02-09 | Годовой план работы |  | ПостоянноСт.285 а |  |
| 02-10 | Протоколы заседаний комитета общественного содействия (КОС) и документы к ним |  | ПостоянноСт.18 г |  |
| 02-11 | Документы о результатах проверки работы администрации (акты, справки) |  | ПостоянноСт.173 а |  |
| 02-12 | Договоры о передаче полномочий |  | 5 летСт.43 6 | После истечения срока действия договора |
| 02-13 | Соглашение о взаимном сотрудничестве между администрацией Шарангского муниципального района и администрацией Щенниковского сельсовета |  | ПостоянноСт.13 |  |
| 02-14 | Документы (списки, справки, протоколы, отчеты и т.д.) о работе жилищной комиссии |  | ПостоянноСт.925 |  |
| 02-15 | Книга учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | 10 летСт.927 |  |
| 02-16 | Списки участников ВОВ, вдов, жен умерших военнослужащих, ветеранов труда |  | ПостоянноСт.685 б |  |
| 02-17 | Списки населенных пунктов и сведения о наличии населения в них |  | ПостоянноСт.45а |  |
| 02-18 | Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности администрации |  | 5 лет ЭПКСт.32 |  |
| 02-19 | Переписка с правоохранительными органами (характеристики, справки) |  | 5 летСт.35 |  |
| 02-20 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.); документы (справки, сведения, ,переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКСт.186б,в |  |
| 02-21 | Журнал учета личного приема граждан главой администрации |  | 3 годаСт.259 а |  |
| 02-22 | Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан |  | 5 летСт.258 е |  |
| 02-23 | Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | 10 лет |  |
| 02-24 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов |  | 5 летСт.258 г |  |
| 02-25 | Журнал регистрации постановлений администрации |  | ПостоянноСт.258 а |  |
| 02-26 | Журнал регистрации распоряжений администрации |  | ПостоянноСт.258 а |  |
| 02-27 | Журнал учета выданных справок (регистрация справок) |  | 5 летСт.252 |  |
| 02-28 | Инструкция по делопроизводству |  | ПостоянноСт.27 а |  |
| 02-29 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств |  | ПостоянноСт.136 |  |
| 02-30 | Земельно-кадастровые книги |  | Постоянно |  |
| 02-31 | Домовые книги по прописке и выписке граждан селений |  | ПостоянноСт.948 |  |
| 02-32 | Паспорт сельского поселения |  | Постоянно |  |
| 02-33 | Годовые статистические отчеты по всем видам деятельности |  | ПостоянноСт.467б |  |
| 02-34 | Квитанции по самообложению хозяйств |  | 5 летСт.362 |  |
| 02-35 |  |  |  |  |
| 02-36 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 03.Нотариальные действия |
| 03-01 | Реестр регистрации нотариальных действий |  | Постоянно |  |
| 03-02 | Свидетельства о государственной регистрации права на имущество и землю (копии) |  | Постоянно |  |
| 03-03 | Копии квитанций о приёме и сдаче госпошлины |  | 5 летСт.362 |  |
| 03-04 |  |  |  |  |
| 03-05 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 04. Кадры |
| 04-01 | Распоряжения главы администрации по личному составу (приём, перемещение, увольнение) |  | 75 лет ЭПКСт.19 б |  |
| 04-02 | Распоряжения главы администрации о предоставлении отпусков |  | 5 лет Ст.19 б |  |
| 04-03 | Личные дела работников (личные карточки) |  | 75 лет ЭПКСт.656 б |  |
| 04-04 | Трудовые книжки |  | До востребованияСт.664 | Невостре -бованные 75 лет |
| 04-05 | Реестр муниципальных служащих |  | ПостоянноСт.684 |  |
| 04-06 | График предоставления отпусков |  | 1 годСт.693 |  |
| 04-07 | Журнал учеты выданных трудовых книжек |  | 75 летСт.695в |  |
| 04-08 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу (прием, перемещение, увольнение) |  | 75 летСт.258 б |  |
| 04-09 | Журнал регистрации распоряжений о предоставлении отпусков |  | 3 годаСт.695 ж |  |
| 04-10 |  |  |  |  |
| 04-11 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 05.Бюджетно-финансовая работа |
| 05-01 | Штатное расписание и тарификационные списки |  | ПостоянноСт.71 а |  |
| 05-02 | Годовой бухгалтерский отчет и объяснительная записка к нему |  | ПостоянноСт.351 б |  |
| 05-03 | Квартальные бухгалтерские отчеты |  | 5 летСт.352 б |  |
| 05-04 | Годовая смета управленческих и административно-хозяйственных расходов администрации сельсовета и учреждений находящихся на её балансе |  | постоянноСт.309 |  |
| 05-05 | Местный бюджет поселения |  | ПостоянноСт.310 |  |
| 05-06 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции , корешки к ним, счета фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.) |  | 5 летСт.362 | При условии завершения ревизии |
| 05-07 | Лицевые счета работников |  | 75 лет ЭПКСт.413 |  |
| 05-08 | Расчетно-платёжные ведомости по начислению заработной платы |  | 5 летСт.412 | При отсутствии лицевых счетов 75 лет |
| 05-09 | Инвентарные карточки и книги учета основных средств |  | 5 летСт.361 | После ликвидации основных средств |
| 05-10 | Оборотные ведомости |  | 5 летСт.361 | При условии завершения ревизии |
| 05-11 | Кассовые книги |  | 5 летСт.362 | При условии завершения ревизии |
| 05-12 | Документы по проведению инвентаризации (протоколы, описи, акты, сличительные ведомости) |  | 5 летСт.427 | При условии завершения ревизии |
| 05-13 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летСт.896 |  |
| 05-14 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 летСт.332 | При условии завершения ревизии |
| 05-15 | Журнал регистрации счетов кассовых ордеров |  | 5 летСт.459 з, т | При условии завершения ревизии |
| 05-16 | Документы предоставляемые в государственную налоговую службу (сведения, декларации о доходах физических лиц, отчеты по ЕСН) |  | 5 лет ЭПКСт.393, 394, 396 |  |
| 05-17 | Документы, предоставляемые в Пенсионный фонд (сведения по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам) |  | 75 летСт.905 |  |
| 05-18 |  |  |  |  |
| 05-19 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 06. Военно-учётный стол |
| 06-01 | Карточки первичного учета военнообязанных |  | 3 года | После достижения 50-летнего возраста |
| 06-02 | Списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете, на 1 сентября. |  | До исполн.27-летнего возраста |  |
| 06-03 | Переписка с отделом военного комиссариата по вопросам учета граждан, пребывающих в запасе. |  | 3 годаСт.35,690 |  |
| 06-04 |  |  |  |  |
| 06-05 |  |  |  |  |
| 07. АРХИВ |
| 07-01 | Дело фонда (исторические справки, сведения о составе и объеме фонда, паспорт архива, акты проверок наличия и состояния дел, приема-передачи, о выделении к уничтожению. утратах и повреждениях документов) |  | ПостоянноСт.246 |  |
| 07-02 | Описи дел постоянного хранения |  | ПостоянноСт.248 |  |
| 07-03 | Номенклатура дел |  | Постоянно Ст.200 |  |

Ответственный за делопроизводство и архив

Специалист администрации Л.А.Береснева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации

Щенниковского сельсовета

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК архивного сектора администрации

Шарангского муниципального района

Нижегородской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Горская