Российская Федерация

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» февраля 2017г. № 14

с.Гонжа

Об утверждении классификатора и

номенклатуры дел на территории

муниципального образования

Гонжинского сельсовета на 2017- 2021 года.

В соответствии с Федеральным законом об Архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить классификатор муниципального образования Гонжинского сельсовета согласно, приложения № 1.
2. Утвердить классификатор муниципального образования Гонжинского сельсовета на 2017-2021 год, согласно приложения №2.
3. Специалистом муниципального образования Гонжинского сельсовета, обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с классификатором и номенклатурой дел.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

исполняющий обязанности

главы муниципального образования

Гонжинского сельсовета Н.П.Гуренкова

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета  от 01.02.2017г. № 14 |

**Классификатор**

**органов местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета на 2017-2021 года.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Структурные подразделения | Индекс |
| 1. | **Представительный орган (Совет народных депутатов)** | **01.** |
| 2. | **Администрация муниципального образования Гонжинского сельсовета сельского.**  **Общее руководство. Контроль** | **02.** |
| **Ведущий специалист.** | | |
| 3. | Административно- хозяйственные вопросы. | **03.** |
| 4. | Жилищно-коммунальное хозяйство | **04.** |
| 5. | Работа по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности | **05.** |
| 6. | Статистический учет и отчетность | **06.** |
| 7. | Кадровое обеспечение | **07.** |
| 8. | Нотариальные действия | **08.** |
| 9. | Социальная поддержка населения | **09.** |
| 10. | Работа по делам семьи и молодежи | **10.** |
| 11. | Делопроизводство и архив | **11.** |
| **Специалист 1 категории** | | |
| 12. | Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность | **12.** |
| **Специалист 2 категории по земле и имуществу** | | |
| 13. | Земельные отношения | **13.** |
| 14. | Имущественные отношения | **14.** |
| **Специалист ВУС.** | | |
| 15. | Учет военнообязанных | **15.** |
| 16. | Избирательная комиссия | **16.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  | | Приложение № 2 к постановлению Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета  от 01.02.2017 г. № 14 | | | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  **муниципального образования Гонжинского сельсовета**  **На 2017-2021 года.** | | | | | | | | | | | | | |
| Индекс дела | | | Заголовок дела | | | | | Количество дел | | | Срок хранения дела и номера статей по перечню | | Примечание |
| 1 | | | 2 | | | | | 3 | | | 4 | | 5 |
| 1. **Представительный орган (Совет народных депутатов)** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | 3 | | | 4 | | 5 |
| 01-01 | | | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, Амурской области, органов местного самоуправления по вопросам работы органов местного самоуправления | | | | |  | | | До минования надобности  ст. 1б  ТП | | Относящиеся к деятельности организации–  постоянно |
| 01-02 | | | Положение о представительном органе поселения | | | | |  | | | Постоянно  ст.57  ТП | |  |
| 01-03 | | | Регламент работа представительного органа | | | | |  | | | Постоянно  ст.27 а  ТП | |  |
| 01-04 | | | Протоколы заседаний представительного органа поселения и документов ( решения, доклады, заключения, обращения, списки) к ним | | | | |  | | | Постоянно  ст.18 а  ТП | |  |
| 01-05 | | | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований | | | | |  | | | Постоянно  ст. 13  ТП | |  |
| 01-06 | | | Протоколы заседаний постоянной бюджетной комиссии Собрания депутатов сельского поселения и документы к ним | | | | |  | | | Постоянно  ст. 18 в  ТП | |  |
| 01-07 | | | Протоколы заседаний постоянно действующей комиссии по социально-экономическим вопросам Собрания депутатов сельского поселения и документы к ним | | | | |  | | | Постоянно  ст. 18 в  ТП | |  |
| 01-08 | | | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) | | | | |  | | | Постоянно  ст. 18 л  ТП | |  |
| 01-09 | | | Протоколы Собраний (сходов) граждан и документы к ним | | | | |  | | | Постоянно  ст. 18 к  ТП | |  |
| 01-10 | | | Обращения граждан и документы по их рассмотрению | | | | |  | | | 5 л. ЭПК  ст.56 б, 183  ТП | |  |
| 01-11 | | | Журнал регистрации решений Собрания депутатов сельского поселения | | | | |  | | | Постоянно  ст. 258 а  ТП | |  |
| 01-12 | | | Журнал регистрации поступающих документов | | | | |  | | | 5 л.  ст. 258 г  ТП | |  |
| 01-13 | | | Журнал регистрации отправляемых документов | | | | |  | | | 5 л.  ст. 258 г  ТП | |  |
| 01-14 | | | Журнал регистрации обращений граждан | | | | |  | | | 5 л.  ст. 259 а  ТП | |  |
| 01-15 | | | Журнал учета приема граждан депутатами | | | | |  | | | 3 года  ст. 258 е  ТП | |  |
|  | |  | | | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | |  | |  |
| 1. **Администрация сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 |
| 02-01 | | | | | Устав муниципального образования Гонжинского сельсовета и изменения к нему | | |  | | | Постоянно  ст.12  ТП | |  |
| 02-02 | | | | | Регламент работы администрации сельского поселения | | |  | | | Постоянно  ст.27 а  ТП | |  |
| 02-03 | | | | | Свидетельства о регистрации муниципального образования Гонжинского сельсовета | | |  | | | Постоянно ст.39  ТП | |  |
| 02-04 | | | | | Постановления Главы сельского поселения и приложения к ним | | |  | | | Постоянно  ст. 18 б  ТП | |  |
| 02-05 | | | | | Распоряжения Главы сельского поселения по основной деятельности и приложения к  ним | | |  | | | Постоянно  ст. 19 а  ТП | |  |
| 02-06 | | | | | Паспорта муниципального образования сельского поселения | | |  | | | Постоянно  ст.68  ТП | |  |
| 02-07 | | | | | Структура Администрации сельского поселения | | |  | | | Постоянно  ст. 64  ТП | |  |
| 02-08 | | | | | Документы проверок работы администрации сельского поселения органами местного самоуправления района (акты, справки, докладные записки и др.) | | |  | | | Постоянно  ст. 173 а  ТП | |  |
| 02-09 | | | | | Коллективный договор | | |  | | | Постоянно ст. 576  ТП | |  |
| 02-10 | | | | | Протоколы информационных встреч главы сельского поселения с жителями и документы (выступления, списки, справки ) к ним | | |  | | | Постоянно  Ст. 18 к  ТП | |  |
| 02-11 | | | | | Протоколы оперативных совещаний при Главе сельского поселения | | |  | | | 5л. ЭПК  ст. 18е  ТП | |  |
| 02-12 | | | | | Протоколы сходов граждан и документы к ним | | |  | | | Постоянно  Ст.57  ТП | |  |
| 02-13 | | | | | Положения об отделах администрации Гонжинского сельсовета | | |  | | | Постоянно ст. 57  ТП | |  |
| 02-14 | | | | | Планы социально- экономического развития администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета | | |  | | | Постоянно ст. 270 а  ТП | |  |
| 02-15 | | | | | Годовой план работы администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета | | |  | | | Постоянно ст. 285 а  ТП | |  |
| 02-16 | | | | | Документы об организации и проведении культурно- массовых мероприятий (программы, приглашения, сценарии, справки и др.) | | |  | | | 5 л. ЭПК  ст. 92 а  ТП | |  |
| 02-17 | | | | | Обращения граждан и документы по их рассмотрению | | |  | | | 5л.  ст. 183 б  ТП | |  |
| 02-18 | | | | | Списки населенных пунктов, входящий в состав муниципального образования Гонжинского сельсовета | | |  | | | Постоянно ст.45 а  ТП | |  |
| 02-19 | | | | | Списки учреждений, предприятий, расположенных на территории сельского поселения | | |  | | | Постоянно  ст.70 а  ТП | |  |
| 02-20 | | | | | Похозяйственные книги | | |  | | | Постоянно  Ст. 136  ТП | |  |
| 02-21 | | | | | Документы по истории администрации Гонжинского сельсовета ( подборки и публикации в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы) | | |  | | | Постоянно  ст. 47  ТП | |  |
| 02-22 | | | | | Приемо- сдаточные акты, составленные при смене главы  поселения и приложения к ним | | |  | | | Постоянно  Ст. 79 а  ТП | |  |
| 02-23 | | | | | Протоколы заседаний Административного совета | | |  | | | Постоянно  Ст. 18 б  ТП | |  |
| 02-24 | | | | | Документы ( уставы, положения, дополнения, изменения, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и др) о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий | | |  | | | Постоянно  Ст. 49  ТП | |  |
| 02-25 | | | | | Постановления главы Магдагачинского района по предоставлению земельных участков в собственность  ( бесплатно) | | |  | | | Постоянно  Ст. 1 а  ТП | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 1. **Административно- хозяйственные вопросы.** | | | | | | | | | | | | | |
| 03-01 | | | | Правила внутреннего трудового распорядка Гонжинского сельсовета | | | |  | | | 1 год (1)  Ст.773  ТП | |  |
| 03-02 | | | | Журналы оттисков и слепков печатей, штампов | | | |  | | | Постоянно  Ст.775  ТП | |  |
|  | 03-03 | | | | Журналы учета выдачи печатей и штампов | | | |  | | | 3 года с.777  ТП | |  |
| 03-05 | | | | Акты уничтожений печатей и штампов | | | |  | | | 3 года (1)  Ст.778  ТП | | При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков  Постоянно |
|  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
| **04. Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 |
| 04-01 | | | | | Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы ( заявления, списки, справки) к ним. | | |  | | | Постоянно  Ст.925  ТП | |  |
| 04-02 | | | | | Книги учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма. | | |  | | | 10 лет (1) ст.927  ТП | |  |
| 04-03 | | | | | Учетные дела граждан нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма. | | |  | | | 10 лет (1)  Ст.930  ТП | | 1. После предоставления жилого помещения |
| 04-04 | | | | | Ордера на право пользования жилой площади, корешки ордеров: договоры социального найма | | |  | | | Постоянно  Ст.945  ТП | |  |
| 04-05 | | | | | Книга учета ордеров на жилую площадь, договоров социального найма. | | |  | | | Постоянно  Ст.946  ТП | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 1. **Работа по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности** | | | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | | | | | Документы по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности | | |  | | | 5л.  Ст.862  ТП | |  |
| 05-02 | | | | | Документы по вопросам пожарной безопасности | | |  | | | 5л.  Ст.861  ТП | |  |
| 05-03 | | | | | Планы – схемы при чрезвычайных ситуациях | | |  | | | 5 лет  Ст.865  ТП | |  |
| 05-04 | | | | | Документы по вопросам противопожарной безопасности (планы, инструкции и др.) | | |  | | | 3 года  Ст.866  ТП | |  |
| 05-05 | | | | | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | | |  | | | 3 года  Ст.870  ТП | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 1. **Статистический учет и отчетность** | | | | | | | | | | | | | |
| 06-01 | | | | | Статистический учет по учету поголовья скота (ф,14) | | |  | | | Постоянно  Ст.464 б  ТП | |  |
| 06-02 | | | | | Сведения о численности постоянного населения | | |  | | | Постоянно ст.464 б  ТП | |  |
|
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 1. **Кадровое- обеспечение** | | | | | | | | | | | | | |
| 07-01 | | | | | Нормативные правовые документы Российской Федерации, Амурской области по вопросам муниципальной службы | | |  | | | До минования надобности ст.1  ТП | |  |
| 07-02 | | | | | Должностные инструкции сотрудников администрации | | |  | | | Постоянно (1)  77 а  ТП | | 1. индивидуальных работников 75 лет |
| 07-03 | | | | | Документы ( докладные, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами | | |  | | | Постоянно  Ст.648  ТП | |  |
| 07-04 | | | | | Личные дела:  - руководителя организации:  - работников: | | |  | | | Постановление ст.656 а  ТП  75л.  Ст.656 б  ТП | |  |
| 07-05 | | | | | Распоряжения главы администрации по личному составу ( о приеме, перемещении, изменении фамилии, доплате, поощрении тарификации, увольнении) | | |  | | | 75 лет  Ст.19 б  ТП | |  |
| 07-06 | | | | | Распоряжения главы администрации по личному составу ( командировки | | |  | | | 5 лет  Ст. 19 б (2) | | 1. О дисциплинарных взысканиях, ежегодны оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением , дежурствах,   краткосрочных внутрироссийс-ких и зарубежных командировках. |
| 07-07 | | | | | Распоряжения главы администрации по личному составу ( о предоставлении отпусков) | | |  | | | 5 лет  Ст.19 б (2) | | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодны оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением , дежурствах,  краткосрочных внутрироссийс-ких и зарубежных командировках |
| 07-08 | | | | | Распоряжения главы по личному составу (дисциплинарные взыскания) | | |  | | | 5 лет  Ст.19 (2) | | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодны оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением , дежурствах,  краткосрочных внутрироссийс-ких и зарубежных командировках |
| 07-09 | | | | | Аттестационные заключения | | |  | | | 78 л.  Ст.697  ТП | |  |
| 07-10 | | | | | Документы по коррупции | | |  | | | Постоянно  Ст.680  ТП | |  |
| 07-11 | | | | | Реестр муниципальных должностей | | |  | | | Постоянно  Ст.684 (1)  ТП | | 1. Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения. |
| 07-12 | | | | | Список работников администрации Гонжинского сельсовета | | |  | | | 75 лет  Ст.685 г  ТП | |  |
| 07-13 | | | | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | |  | | | 75л.  Ст.695 в  ТП | |  |
| 07-14 | | | | | Книга учета выдачи командировочных удостоверений | | |  | | | 5 лет  Ст.695 к  ТП | |  |
| 07-15 | | | | | Графики предоставления отпусков | | |  | | | 1 год  Ст.693  ТП | |  |
| 07-16 | | | | | Коллективный договор | | |  | | | ДМН  Ст.576 (1)  ТП | | 1. Присланные для сведения до минования надобности |
| 07-17 | | | | | Сведения о доходах | | |  | | | 75 лет  Ст.660  ТП | | ЭПК |
| 07-18 | | | | | Документы о субъекте персональных данных | | |  | | | 75 лет  Ст.666  ТП | | ЭПК |
| 07-19 | | | | | Акты приема- передачи личных дел | | |  | | | 75 лет  Ст.667  ТП | |  |
| 07-20 | | | | | Трудовые книжки, подлинники личные документы | | |  | | | Ст.664 (1)  ТП | | 1. не востребованные 75 лет |
| 07-21 | | | | | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | |  | | | 75 лет  Ст. 695 в  ТП | |  |
| 07-22 | | | | | Журнал учета командировок, командировочных удостоверений | | |  | | | 5 лет (2)  Ст.695 з  ТП | | 1. В зарубежные командировки – 10 лет |
| 07-23 | | | | | Журнал регистрации распоряжений о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий | | |  | | | 5 лет (2)  Ст. 258 б  ТП | | 1. О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 лет |
| 07-24 | | | | | Журнал регистрации распоряжений главы администрации о предоставлении отпусков | | |  | | | 5 лет (2)  Ст.282 б  ТП | | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 лет |
| 07-25 | | | | | Журнал регистрации распоряжений главы администрации по личному составу | | |  | | | 75 лет  Ст. 258 б  ТП | | ЭПК |
| 07-26 | | | | | Журнал регистрации трудовых договоров | | |  | | | 75 лет  Ст.459  ТП | | ЭПК |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 1. **Нотариальные действия** | | | | | | | | | | | | | |
| 08-01 | | | | | Доверенности | | |  | | | Постоянно  Ст.438  ТП | |  |
| 08-02 | | | | | Журнал учета доверенностей | | |  | | | 5 лет  Ст.459  ТП | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 1. **Социальная поддержка населения** | | | | | | | | | | | | | |
| 09-01 | | | | | Списки льготных категорий граждан | | |  | | | Постоянно  Ст.39  ТП | |  |
| 09-02 | | | | | Переписка администрации сельского поселения по социальным вопросам | | |  | | | 5 лет  Ст.40  ТП | | ЭПК |
| 09-03 | | | | | Документы, учетные дела на улучшение жилищных условий, инвалидов и вдов, участников ВОВ. | | |  | | | 5 лет  Ст.926  ТП | | После предоставления жилья |
| 09-04 | | | | | Документы, учетные дела на улучшение жилищных условий участников боевых действий | | |  | | | 5 лет  Ст.926  ТП | | После предоставления жилья |
| 09-05 | | | | | Документы, учетные дела на улучшение жилищных условий многодетных семей | | |  | | | 5 лет  Ст.926  ТП | | После предоставления жилья |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 1. **Работа по делам семьи и молодежи** | | | | | | | | | | | | | |
| 10-01 | | | | | Документы о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ( планы, отчеты, протоколы и др). | | |  | | | Постоянно  Ст.5 в  ТП | |  |
| 10-02 | | | | | Документы по оказанию содействия в установлении опеки и попечительства ( постановления, решения суда, списки, информация и др). | | |  | | | 5 лет | | ЭПК |
| 10-03 | | | | | Списки неблагополучных семей и несовершеннолетних, состоящих на учете | | |  | | | 5 лет | | ЭПК |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|
|
|
|
|
|
| **12.Делопроизводство и архив** | | | | | | | | | | | | | |
| 11-01 | | | | | Номенклатура дел | | |  | | | Постоянно ст.200 а  ТП | | Хранить на месте |
| 11-02 | | | | | Дело фонда, историческая справка, акты проверок, прием и передача документов на госхранение о выделении документов к уничтожению и другие | | |  | | | Постоянно (1) ст. 246 ТП | | 1. Для внутренних проверок организации |
| 11-03 | | | | | Журнал регистрации входящей корреспонденции | | |  | | | 5 лет  Ст. 258 г  ТП | |  |
| 11-04 | | | | | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | | |  | | | 5 лет  Ст.258 г  ТП | |  |
| 11-05 | | | | | Опись дел постоянного хранения по личному составу | | |  | | | Постоянно  Ст.248 а,б  ТП | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 1. **Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность.** | | | | | | | | | | | | | |
| 12-01 | | | | | Утверждение штатное расписание и сметы административных расходов администрации, документы по их изменению. | | |  | | | Постоянно  Ст.71 а  ТП | |  |
| 12-02 | | | | | Утвержденный бюджет администрации Гонжинского сельсовета | | |  | | | Постоянно  ст.314 б  ТП | |  |
| 12-03 | | | | | Годовой отчет об исполнении бюджета | | |  | | | Постоянно  Ст.327 б  ТП | |  |
| 12-04 | | | | | Кассовая книга | | |  | | | 5 лет  Ст.362  ТП | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 12-05 | | | | | Книга ( журнал) главная | | |  | | | 5 лет (1)  Ст.361  ТП | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 12-06 | | | | | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | | |  | | | 5 лет ст.459 з  ТП | |  |
| 12-07 | | | | | Личные счета работников | | |  | | | 75 лет  Ст.413  ТП | | ЭПК |
| 12-08 | | | | | Документы ( акты, ведомости, инвентаризационные описи, протоколы, переписка) по инвентаризации имущества и товарно- материальных ценностей администрации | | |  | | | Постоянно  Ст.427  ТП | | При условии завершения ревизии |
| 12-09 | | | | | Налоговые карточки по учету доходов и подоходного налога | | |  | | | 5 лет ст. 394  ТП | |  |
| 12-10 | | | | | Квартальные финансовые отчеты | | |  | | | 5 лет (1)  Ст.351  ТП | | 1. При отсутствии годовых постоянно |
| 12-11 | | | | | Квартальные отчеты по пенсионному фонду, обязательному мед.страхованию, службе занятости | | |  | | | 5 лет (1)  Ст.351  ТП | | 1. При отсутствии годовых постоянно |
| 12-12 | | | | | Документы по государственному социальному страхованию ( кварт. отчеты, протоколы, больничные листы) | | |  | | | 5 лет  ст. 390 б  ТП | |  |
| 12-13 | | | | | Акты документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности администрации | | |  | | | 5 лет (1)  ст. 366  ТП | | 1. После проведения взаиморасчетов |
| 12-14 | | | | | Трудовые договоры ( служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел | | |  | | | 75 лет | | ЭПК |
| 12-15 | | | | | Договора о материальной ответственности материально ответственного лица | | |  | | | 5 лет (1)  Ст.457  ТП | | 1. после увольнения материально ответственного лица |
| 12-16 | | | | | Журнал начисления износа основных средств | | |  | | | 5 лет (3)  Ст.459 д  ТП | | (3)После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| **13.Земельные отношения** | | | | | | | | | | | | | |
| 13-01 | | | | | Документы органов исполнительной и представительной власти, комитета по земельным ресурсам, по вопросам землеустройства, законы, положения, инструкции и другое. | | |  | | | ДМН  Ст.1 б | | Переход |
| 13-02 | | | | | Договора аренды земельных участков с предприятиями, организациями | | |  | | | Постоянно  Ст.791  ТП | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 13-03 | | | | | Планы проверок земельных участков | | |  | | | 5 лет  Ст.59  ТП | | ЭПК |
| 13-04 | | | | | Журнал регистрации договоров аренды земельных участков | | |  | | | Постоянно  Ст. 792  ТП | |  |
| 13-05 | | | | | Переписка по земельным вопросам | | |  | | | 5 лет  Ст. 134  ТП | | ЭПК |
| 13-06 | | | | | Постановления главы Магдагачинского района по предоставлению земельных участков в собственность  ( бесплатно) | | |  | | | ДМН  Ст. 1 а  ТП | |  |
| 13-07 | | | | | Положения и регламенты по землеустройству | | |  | | | Постоянно  Ст. 27 а  ТП | |  |
| 13-08 | | | | | Статистические отчеты ( форма № 1 контроль с пояснительной запиской, форма № 1 жилфонд) | | |  | | | Постоянно  Ст.198 б  ТП | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| **14.Муниципальное имущество** | | | | | | | | | | | | | |
| 14-01 | | | | | Документация, отчеты по имуществу, реестры, методические рекомендации | | |  | | | Постоянно  Ст. 467 а  ТП | |  |
| 14-02 | | | | | Документы ( уставы, положения, дополнения, изменения, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и др) о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий | | |  | | | ДМН  Ст. 49  ТП | |  |
| 14-03 | | | | | Документы ( протоколы, решения и др.) о работе конкурсных комиссий по продаже и передачи в аренду имущества на конкурсной основе | | |  | | | Постоянно  Ст. 791  ТП | |  |
| 14-04 | | | | | Положения по имуществу | | |  | | | Постоянно  Ст.1 б  ТП | |  |
| 14-05 | | | | | Документы ( заявления, свидетельства о регистрации, доверенности, договора, распоряжения, акты приема- передачи и др.) о предоставлении в пользование объектов недвижимости ( зданий и сооружений) | | |  | | | Постоянно  Ст. 791  ТП | |  |
| 14-06 | | | | | Судебные дела | | |  | | | Постоянно  Ст.937 ТП | |  |
| 14-07 | | | | | Регламенты по предоставлению муниципальной услуги по имуществу. | | |  | | | ДМН  Ст.29 а  ТП | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| **15.Учет военнообязанных** | | | | | | | | | | | | | |
| 15-01 | | | | | Документы, законы РФ, постановления Правительства РФ, инструкции, указания военного комиссариата района по вопросам воинского учета и бронирования граждан. | | |  | | | ДМН  Ст.16 ТП | |  |
|  | | | | | | | |  | | |  | |  |
| 15-02 | | | | | Постановления главы администрации района по воинскому учету | | |  | | | ДМН  Ст.16  ТП | |  |
| 15-03 | | | | | Годовой план работы по организации воинского учета | | |  | | | 5 лет  Ст.285 б  ТП | |  |
| 15-04 | | | | | Переписка по вопросу воинского учёта с районным комиссариатом и предприятиями | | |  | | | 5 лет  Ст. 32  ТП | |  |
| 15-05 | | | | | Документы проверок состояния воинского учета военным комиссариатом (выписка из плановых сверок, проверок, актов) | | |  | | | Постоянно (1)  Ст. 173 а  ТП | | 1. для внутренних проверок организаций   ЭПК |
| 15-06 | | | | | Списки предприятий и организаций, находящихся на территории Гонжинского сельсовета | | |  | | | ДМН  Ст. 70 а | |  |
| 15-07 | | | | | Карточки первичного учёта военнообязанных и граждан призывного возраста ( карточка) | | |  | | | 60 лет Приказ № 33 от 26.07.1997г. Минист. обороны РФ | |  |
| 15-08 | | | | | Постановления главы администрации Гонжинского сельсовета | | |  | | | ДМН  Ст. 18 а  ТП | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  | |  |
| **16.Избирательная комиссия** | | | | | | | | | | | | | |
| 16-01 | | | | | Протоколы заседаний, решения избирательной комиссии муниципального образования и документы к ним. | | |  | | | Постоянно  Ст.18б. | |  |
|
| По срокам хранения | | | | | Кол-во дел | | | |  | | | |
| переходящих | | С пометкой ЭПК | |
| Постоянного хранения | | | | |  | | | |  | |  | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | | |  | | | |  | |  | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | | |  | | | |  | |  | |
| ИТОГО | | | | |  | | | |  | |  | |

Номенклатуру дел составила

ведущий специалист

администрации Гонжинского сельсовета

Н.П. Гуренкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Администрации Магдагачинского района

О.В. Балаганская

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.