Российская Федерация

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» января 2016г. № 06

с.Гонжа

Об утверждении классификатора и

номенклатуры дел на территории

муниципального образования

Гонжинского сельсовета на 2016 год.

 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 2016 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.

И.И. Баннов

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета от 25.01.2016 г. № 06 |

**Классификатор**

**органов местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета на 2016 год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2 к постановлению Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета от 25.01.2016 г. № 06 |
|  |  |  |   |
|  |  |  |  |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ****муниципального образования Гонжинского сельсовета****На 2016 год.** |
| 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 надобностист. 1бТП | Относящиеся к деятельности организации– постоянно   |
|  01-02 | Положение о представительном органе поселения |  | Постоянност.57 ТП |  |
| 01-03 | Регламент работа представительного органа |  | Постоянност.27 аТП |  |
| 01-04  | Протоколы заседаний представительного органа поселения и документов ( решения, доклады, заключения, обращения, списки) к ним |  | Постоянност.18 аТП |  |
| 01-05 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований |  | Постоянност. 13ТП |   |
| 01-06 | Протоколы заседаний постоянной бюджетной комиссии Собрания депутатов сельского поселения и документы к ним |  | Постоянност. 18 вТП |  |
|  01-07  | Протоколы заседаний постоянно действующей комиссии по социально-экономическим вопросам Собрания депутатов сельского поселения и документы к ним |  | Постоянност. 18 вТП |  |
| 01-08  | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | Постоянност. 18 лТП |  |
| 01-09 | Протоколы Собраний (сходов) граждан и документы к ним  |  | Постоянност. 18 кТП |  |
| 01-10 | Обращения граждан и документы по их рассмотрению  |  | 5 л. ЭПКст.56 б, 183ТП |  |
| 01-11 | Журнал регистрации решений Собрания депутатов сельского поселения |  | Постоянност. 258 аТП |  |
| 01-12 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 л.ст. 258 гТП |  |
| 01-13 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 л.ст. 258 гТП |  |
| 01-14 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 л.ст. 259 аТП |  |
| 01-15 | Журнал учета приема граждан депутатами |  | 3 годаст. 258 еТП |  |
| 1. **Администрация сельского поселения**
 |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01 | Устав муниципального образования Гонжинского сельсовета и изменения к нему |  | Постоянност.12ТП |  |
| 02-02 | Регламент работы администрации сельского поселения |  | Постоянност.27 аТП |  |
| 02-03 | Свидетельства о регистрации муниципального образования Гонжинского сельсовета |  | Постоянно ст.39ТП |  |
| 02-04 | Постановления Главы сельского поселения и приложения к ним |  | Постоянност. 18 бТП |  |
| 02-05 | Распоряжения Главы сельского поселения по основной деятельности и приложения к ним |  | Постоянност. 19 аТП |  |
| 02-06 | Паспорта муниципального образования сельского поселения |  | Постоянност.68ТП |  |
| 02-07 | Структура Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 64ТП |  |
|  02-08 | Планы работы администрации сельского поселения (годовой) |  | Постоянност. 285ТП |  |
| 02-09  | Документы проверок работы администрации сельского поселения органами местного самоуправления района (акты, справки, докладные записки и др.) |  | Постоянност. 173 аТП |  |
| 02-10 | Коллективный договор |  | Постоянно ст. 576ТП |  |
| 02-11 | Протоколы информационных встреч главы сельского поселения с жителями и документы (выступления, списки, справки ) к ним  |  | ПостоянноСт. 18 кТП |  |
| 02-12 | Протоколы оперативных совещаний при Главе сельского поселения |  | 5л. ЭПКст. 18еТП |  |
| 02-13 | Протоколы сходов граждан и документы к ним |  | ПостоянноСт.57ТП |  |
| 02-14 | Положения об отделах администрации Гонжинского сельсовета |  | Постоянно ст. 57ТП |  |
| 02-15 | Планы социально- экономического развития администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета |  | Постоянно ст. 270 аТП |  |
| 02-16 | Годовой план работы администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета |  | Постоянно ст. 285 аТП |  |
| 02-17 | Аналитическая справка по обращениям |  | ПостоянноСт. 181ТП |  |
| 02-18 | Документы об организации и проведении культурно- массовых мероприятий (программы, приглашения, сценарии, справки и др.) |  | 5 л. ЭПКст. 92 аТП |  |
| 02-19 | Обращения граждан и документы по их рассмотрению |  | 5л.ст. 183 бТП |  |
| 02-20 | Списки населенных пунктов, входящий в состав муниципального образования Гонжинского сельсовета |  | Постоянно ст.45 аТП |  |
| 02-21  | Списки учреждений, предприятий, расположенных на территории сельского поселения |  | Постоянност.70 аТП |  |
| 02-22 | Похозяйственные книги |  | ПостоянноСт. 136 ТП |  |
| 02-23 | Документы по истории администрации Гонжинского сельсовета ( подборки и публикации в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы) |  | Постоянност. 47ТП |  |
| 02-24 | Приемо- сдаточные акты, составленные при смене главы поселения и приложения к ним |  | ПостоянноСт. 79 аТП |  |
| 02-25 | Протоколы заседаний Административного совета |  | ПостоянноСт. 18 бТП |  |
| 1. **Административно- хозяйственные вопросы.**
 |
| 03-01 | Правила внутреннего трудового распорядка Гонжинского сельсовета |  | 1 год (1)Ст.773ТП |  |
| 03-02 | Журналы оттисков и слепков печатей, штампов |  | ПостоянноСт.775ТП |  |
|  | 03-03 | Журналы учета выдачи печатей и штампов |  | 3 года с.777ТП |  |
| 03-05 | Акты уничтожений печатей и штампов |  | 3 года (1)Ст.778ТП | 1. 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. |  | ПостоянноСт.925ТП |  |
| 04-02 | Книги учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма. |  | 10 лет (1) ст.927ТП |  |
| 04-03 | Учетные дела граждан нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма. |  | 10 лет (1)Ст.930ТП | 1. После предоставления жилого помещения
 |
| 04-04 | Ордера на право пользования жилой площади, корешки ордеров: договоры социального найма |  | ПостоянноСт.945ТП |  |
| 04-05 | Книга учета ордеров на жилую площадь, договоров социального найма. |  | ПостоянноСт.946ТП |  |
| 1. **Работа по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности**
 |
| 05-01 | Документы по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности |  | 5л.Ст.862ТП |  |
| 05-02 | Документы по вопросам пожарной безопасности |  | 5л.Ст.861ТП |  |
| 05-03 | Планы – схемы при чрезвычайных ситуациях |  | 5 летСт.865ТП |  |
| 05-04 | Документы по вопросам противопожарной безопасности (планы, инструкции и др.) |  | 3 годаСт.866ТП |  |
| 05-05 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 годаСт.870ТП |  |
| 1. **Статистический учет и отчетность**
 |
| 06-01 | Статистический учет по учету поголовья скота (ф,14) |  | ПостоянноСт.464 бТП |  |
| 06-02 | Сведения о численности постоянного населения |  | Постоянно ст.464 бТП |  |
| 1. **Кадровое- обеспечение**
 |
| 07-01 | Нормативные правовые документы Российской Федерации, Амурской области по вопросам муниципальной службы |  | До минования надобности ст.1ТП |  |
| 07-02 | Должностные инструкции сотрудников администрации |  | Постоянно (1)77 аТП | 1. индивидуальных работников 75 лет
 |
| 07-03 | Документы ( докладные, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами |  | ПостоянноСт.648ТП |  |
| 07-04 | Личные дела:- руководителя организации:- работников: |  | Постановление ст.656 аТП75л.Ст.656 бТП |  |
| 07-05 | Распоряжения главы администрации по личному составу ( о приеме, перемещении, изменении фамилии, доплате, поощрении тарификации, увольнении) |  | 75 летСт.19 бТП |  |
| 07-06 | Распоряжения главы администрации по личному составу ( командировки |  | 5 летСт. 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 летСт.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 летСт.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.697ТП |  |
| 07-10 | Документы по коррупции |  | ПостоянноСт.680ТП |  |
| 07-11 | Реестр муниципальных должностей |  | ПостоянноСт.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 летСт.685 гТП |  |
| 07-13 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75л.Ст.695 вТП |  |
| 07-14 | Книга учета выдачи командировочных удостоверений |  | 5 летСт.695 кТП |  |
| 07-15 | Графики предоставления отпусков |  | 1 годСт.693ТП |  |
| 07-16 | Коллективный договор |  | ПостоянноСт.576 (1)ТП | 1. Присланные для сведения до минования надобности
 |
| 07-17 | Сведения о доходах |  | 75 летСт.660ТП | ЭПК |
| 07-18 | Документы о субъекте персональных данных  |  | 75 летСт.666ТП | ЭПК |
| 07-19 | Акты приема- передачи личных дел |  | 75 летСт.667ТП |  |
| 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 летСт. 695 вТП |  |
| 07-22 | Журнал учета командировок, командировочных удостоверений |  | 5 лет (2)Ст.695 зТП | 1. В зарубежные командировки – 10 лет
 |
| 07-23 | Журнал регистрации распоряжений о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий |  | 5 лет (2)Ст. 258 бТП | 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 бТП | (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 летСт. 258 бТП | ЭПК |
| 07-26 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 75 летСт.459ТП | ЭПК |
| 1. **Нотариальные действия**
 |
| 08-01 | Доверенности |  | Постоянно Ст.438ТП |  |
| 08-02 | Журнал учета доверенностей |  | 5 летСт.459ТП |  |
| 1. **Социальная поддержка населения**
 |
| 09-01 | Списки льготных категорий граждан |  | ПостоянноСт.39ТП |  |
| 09-02 | Переписка администрации сельского поселения по социальным вопросам |  | 5 летСт.40ТП | ЭПК |
| 09-03 | Документы, учетные дела на улучшение жилищных условий, инвалидов и вдов, участников ВОВ. |  | 5 летСт.926ТП | После предоставления жилья |
| 09-04 | Документы, учетные дела на улучшение жилищных условий участников боевых действий |  | 5 летСт.926ТП | После предоставления жилья |
| 09-05 | Документы, учетные дела на улучшение жилищных условий многодетных семей |  | 5 летСт.926ТП | 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). |  | ПостоянноСт.5 вТП |  |
| 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 |
| 1. **Делопроизводство и архив**
 |
| 11-01 | Номенклатура дел |  | Постоянно ст.200 аТП | 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 летСт. 258 гТП |  |
| 11-04 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летСт.258 гТП |  |
| 11-05 | Опись дел постоянного хранения по личному составу |  | ПостоянноСт.248 а,бТП |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность.**
 |
| 12-01 | Утверждение штатное расписание и сметы административных расходов администрации, документы по их изменению. |  | ПостоянноСт.71 аТП |  |
| 12-02 | Утвержденный бюджет администрации Гонжинского сельсовета |  | Постоянно ст.314 бТП |  |
| 12-03 | Годовой отчет об исполнении бюджета |  | ПостоянноСт.327 бТП |  |
| 12-04 | Кассовая книга |  | 5 летСт.362ТП | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 12-05 | Книга ( журнал) главная |  | 5 лет (1)Ст.361ТП | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 12-06 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |  | 5 лет ст.459 зТП |  |
| 12-07 | Личные счета работников |  | 75 летСт.413ТП | ЭПК |
| 12-08 | Документы ( акты, ведомости, инвентаризационные описи, протоколы, переписка) по инвентаризации имущества и товарно- материальных ценностей администрации |  | ПостоянноСт.427ТП | При условии завершения ревизии |
| 12-09 | Налоговые карточки по учету доходов и подоходного налога |  | 5 лет ст. 394ТП |  |
| 12-10 | Квартальные финансовые отчеты |  | 5 лет (1)Ст.351ТП | 1. При отсутствии годовых постоянно
 |
| 12-11 | Квартальные отчеты по пенсионному фонду, обязательному мед.страхованию, службе занятости |  | 5 лет (1)Ст.351ТП | 1. При отсутствии годовых постоянно
 |
| 12-12 | Документы по государственному социальному страхованию ( кварт. отчеты, протоколы, больничные листы) |  | 5 лет ст. 390 бТП |  |
| 12-13 | Акты документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности администрации |  | 5 лет (1) ст. 366ТП | 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.457ТП | 1. после увольнения материально ответственного лица
 |
| 12-16 | Журнал начисления износа основных средств |  | 5 лет (3)Ст.459 дТП | (3)После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. **Земельные отношения**
 |
| 13-01 | Документы органов исполнительной и представительной власти, комитета по земельным ресурсам, по вопросам землеустройства, законы, положения, инструкции и другое. |  | ДМНСт.1 б | Переход |
| 13-02 | Договора аренды земельных участков с предприятиями, организациями |  | ПостоянноСт.791ТП |  |
| 13-03 | Акты и протоколы по Гонжинскому сельсовету |  | Постоянно |  |
| 13-04 | Планы проверок земельных участков |  | 5 летСт.59ТП | ЭПК |
| 13-05 | Журнал регистрации договоров аренды земельных участков |  | ПостоянноСт. 792ТП |  |
| 13-06 | Переписка по земельным вопросам |  | 5 летСт. 134ТП | ЭПК |
| 13-07 | Постановления главы Магдагачинского района по предоставлению земельных участков в собственность ( бесплатно) |  | ПостоянноСт. 1 аТП |  |
| 13-08 | Положения и регламенты по землеустройству |  | Постоянно Ст. 27 аТП |  |
| 13-09 | Статистические отчеты ( форма № 1 контроль с пояснительной запиской, форма № 1 жилфонд) |  | ПостоянноСт.198 бТП |  |
| 1. **Муниципальное имущество**
 |
| 14-01 | Документация, отчеты по имуществу, реестры, методические рекомендации |  | ПостоянноСт. 467 аТП |  |
| 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 |  | ПостоянноСт. 49ТП |  |
| 14-03 | Документы ( протоколы, решения и др.) о работе конкурсных комиссий по продаже и передачи в аренду имущества на конкурсной основе |  | ПостоянноСт. 791ТП |  |
| 14-04 | Положения по имуществу |  | ПостоянноСт.1 бТП |  |
| 14-05 | Документы ( заявления, свидетельства о регистрации, доверенности, договора, распоряжения, акты приема- передачи и др.) о предоставлении в пользование объектов недвижимости ( зданий и сооружений) |  | ПостоянноСт. 791ТП |  |
| 14-06 | Постановления главы района по имуществу |  | ПостоянноСт.1 аТП |  |
| 14-07 | Судебные дела |  | ПостоянноСт.937 ТП |  |
| 14-08 | Регламенты по предоставлению муниципальной услуги по имуществу. |  | ПостоянноСт.29 аТП |  |
| 1. **Учет военнообязанных**
 |
| 15-01 | Документы, законы РФ, постановления Правительства РФ, инструкции, указания военного комиссариата района по вопросам воинского учета и бронирования граждан. |  | ДМНСт.16 ТП |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 15-02 | Постановления главы администрации района по воинскому учету |  | ДМНСт.16ТП |  |
| 15-03 | Годовой план работы по организации воинского учета |  | 5 летСт.285 бТП |  |
| 15-04 | Переписка по вопросу воинского учёта с районным комиссариатом и предприятиями |  | 5 летСт. 32ТП |  |
| 15-05 | Документы проверок состояния воинского учета военным комиссариатом (выписка из плановых сверок, проверок, актов) |  | Постоянно (1)Ст. 173 аТП | 1. для внутренних проверок организаций

ЭПК |
| 15-06 | Списки предприятий и организаций, находящихся на территории Гонжинского сельсовета |  | ПостоянноСт. 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 |  | ПостоянноСт. 18 аТП |  |
|
|
| По срокам хранения | Кол-во дел | В том числе  |
| переходящих | С пометкой ЭПК |
| Постоянного хранения | 69 | 4 | 1 |
| Временного (свыше 10 лет) | 13 | - | 6 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 47 | - | 7 |
| ИТОГО |  |  |  |

Номенклатуру дел составила

ведущий специалист

администрации Гонжинского сельсовета

Н.П. Гуренкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Администрации Магдагачинского района

О.В. Балаганская

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.