|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Эхирит-Булагатский район  МО «Гаханское»  Администрация | УТВЕРЖДАЮ:  Глава муниципального образования «Гаханское»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бардаханов |

|  |
| --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  **на 2019 год** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | | Кол-во дел | | | Срок хранения и номер статьи по перечню | | | | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | | | 5 |
| **01 ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ** | | | | | | | | | | |
| 01-01 | | Протоколы заседаний и решения Думы, документы (доклады, информация, справки и др)к ним | |  | | пост  ст.18 «а» | | |  | |
| 01-02 | | Протоколы заседаний постоянных комиссий Думы муниципального образования и документы к ним (решения, справки, докладные записки, заключения, списки)\* | |  | | пост  ст.18 «г» | | | \*На каждую комиссию заводитсяотдельное дело с указанием названия комиссии | |
| 01-03 | | Протоколы заседаний временных комиссий и документы к ним (решения, справки, докладные записки, заключения, списки)\* | |  | | пост  ст.18 «г» | | | \*На каждую комиссию заводитсяотдельное дело с указанием названия комиссии | |
| 01-04 | | Постановления Думы муниципального образования | |  | | пост  ст.19 «а» | | |  | |
| 01-05 | | Регламент работы Думы муниципального образования | |  | | ДЗН  ст.54 | | | \*Подлинник является приложением к решению Думы | |
| 01-06 | | Протоколы публичных слушаний и документы вним (доклады, справки и др.) | |  | | пост  ст.18 «л» | | |  | |
| 01-07 | | Журнал регистрации решений Думы муниципального образования | |  | | пост  ст.258 «а» | | |  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **02 РУКОВОДСТВО, КОТРОЛЬ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ** | | | | | | | | | | |
| 02-01 | Законы, постановления, распоряжения Российской Федерации, Иркутской области по вопросам местного самоуправления | | | |  | до минования надобности ст. 1б | Относящиеся к деятельности администрации - постоянно | | | |
| 02-02 | Устав муниципального образования и изменения к нему | | | |  | постоянно ст.12 |  | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | | | | Кол-во дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | | | |
| 02-03 | Постановления главы муниципального образования «Гаханское» по основной деятельности и документы к ним | | | |  | постоянно  ст. 19 |  | | | |
| 02-04 | Распоряжения главы муниципального образования «Гаханское» по основной деятельности и документы к ним | | | |  | постоянно  ст. 19 |  | | | |
| 02-05 | Протоколы собраний, сходов, конференций граждан и документы к ним | | | |  | постоянно  ст. 18 «к» |  | | | |
| 02-06 | Соглашения о передаче части своих полномочий между администрацией муниципального образования «Гаханское» и администрацией МО «Эхирит-Булагатскийраонй» | | | |  | Постоянно ст.13 |  | | | |
| 02-07 | Документы о работе комиссий, Советов | | | |  | 5 лет ЭПК  ст.59 | \*На каждую комиссию заводитсяотдельное дело с указанием названия комиссии | | | |
| 02-08 | Утвержденные списки населенных пунктов | | | |  | пост.  ст.45 «а», 70 «а» |  | | | |
| 02-09 | Похозяйственные книги | | | |  | пост.  ст.136 |  | | | |
| 02-10 | Алфавитная книга хозяйств муниципального образования | | | |  | пост.  ст.136 |  | | | |
| 02-11 | Статистические сведения, отчеты, предоставляемые в отдел статистики | | | |  | 5 лет ст.469а |  | | | |
| 02-12 | Журнал выдачи справок гражданам администрацией муниципального образования «Гаханское» | | | |  | пост.  ст. 18б |  | | | |
| 02-13 | Журнал регистрации постановлений главы администрации муниципального образования по основной деятельности | | | |  | пост.  ст.258 «а» | \*Хранятся в организации, подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА | | | |
| 02-14 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации муниципального образования по основной деятельности | | | |  | пост.  ст.258 «а» | \*Хранятся в организации, подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | | | | Кол-во дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | | | |
| 02-15 | Журнал регистрации поступающей корреспонденции | | | |  |  |  | | | |
| 02-16 | Журнал регистрации отправляемой корреспонденции | | | |  |  |  | | | |
| 02-14 | Документы (номенклатура, описи, исторические справки) по ведению делопроизводства и архива | | | |  |  |  | | | |
| **03 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ** | | | | | | | | | | |
| 03-01 | Реестры муниципальной собственности | |  | | | пост.  ст.184 | |  | | |
| 03-02 | Свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности, выписки из ЕГРН | |  | | |  | |  | | |
| 03-03 | Договоры о передаче муниципального имущества в оперативное управление | |  | | |  | |  | | |
| **04 УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ** | | | | | | | | | | |
| 04-01 | Протоколы заседания жилищной комиссии | |  | | | пост.  ст.925 | |  | | |
| 04-02 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | |  | | | 10 лет  ст.930 | | \*После предоставления жилой площади | | |
| 04-03 | Годовой статистический отчет «Сведения о предоставлении гражданам жилых помещений» (ф.4-жилфонд) | |  | | | пост.  ст.467 «б» | |  | | |
| 04-04 | Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | |  | | | 10 лет  ст.927 | | \*После предоставления жилой площади | | |
| **05 БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ РАБОТА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ** | | | | | | | | | | |
| 05-01 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности | |  | | |  | |  | | |
| 05-02 | Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе | |  | | |  | |  | | |
| 05-03 | Штатное расписание администрации муниципального образования и изменения к нему (копии) | |  | | |  | |  | | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | | Кол-во дел | | | Срок хранения и номер статьи по перечню | | Примечание | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | |
| 05-04 | Годовой бюджет муниципального образования | |  | | |  | |  | | |
| 05-05 | Годовой отчет об исполнения бюджета муниципального образования и приложения к нему | |  | | |  | |  | | |
| 05-06 | Годовая смета расходов администрации муниципального образования и изменения к ней | |  | | |  | |  | | |
| 05-07 | Уведомления по расчетам между бюджетами | |  | | |  | |  | | |
| 05-08 | Расчеты по уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное и социальное страхование | |  | | |  | |  | | |
| 05-09 | Годовые отчеты по налогам | |  | | |  | |  | | |
| 05-10 | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (кассовые, мемориальные, банковские и др.) | |  | | |  | |  | | |
| 05-11 | Оборотные ведомости | |  | | |  | |  | | |
| 05-12 | Журналы операций по счетам | |  | | |  | |  | | |
| 05-13 | Документы об инвентаризации (акты, ведомости, протоколы) – товарно- материальных ценностей | |  | | |  | |  | | |
| 05-14 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроль за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по зарплате, средств соцстраха, о выплате отпускных и выходных пособий | |  | | |  | |  | | |
| 05-15 | Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию | |  | | |  | |  | | |
| 05-16 | Реестры расходных обязательств | |  | | |  | |  | | |
| 05-17 | Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств | |  | | |  | |  | | |
| 05-18 | Показатели годовых кассовых планов областного бюджета | |  | | |  | |  | | |
| **06 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | | | | | | | | |
| 06-01 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения. Присланные для сведения | |  | | |  | |  | | |
| 06-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение аттестация повышения квалификации и т.д.) | |  | | |  | |  | | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | | Кол-во дел | | | Срок хранения и номер статьи по перечню | | Примечание | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | |
| 06-03 | Личные дела работников администрации | |  | | |  | |  | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | | Кол-во дел | | | Срок хранения и номер статьи по перечню | | Примечание | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| 01-44 | Трудовые книжки | |  | | | До востребования ст.664 | |  | | |
| 01-45 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | | | 50 лет ст. 695 в | |  | | |
| 01-46 | Должностные инструкции работников администрации | |  | | | 50 лет ст. 77а | |  | | |
| 01-47 | Номенклатура дел администрации | |  | | | Постоянно ст. 200 а | | До замены новыми | | |
| 01-48 | Описи дел постоянного срока хранения | |  | | | Постоянно  ст. 248 а | | Утвержденные постоянно, неутвержденные до минования надобности | | |
| 01-49 | Описи дел по личному составу | |  | | | Постоянно ст. 248 б | | На муниципальное хранение передается при ликвидации администрации поселения | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | |
| **03 НОТАРИАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | | | | | | | |
| 03-01 | Реестр для регистрации нотариальных действий | |  | | | 5 лет прим. к ст.459т | | |  | |
| 03-02 | Алфавитная книга учета завещаний | |  | | | пост.ст.459а | | |  | |
| 03-03 | Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества | |  | | | 5 лет ст.459л | | |  | |
| 03-04 | Вторые экземпляры доверенностей, заявлений, согласий | |  | | | пост.ст. нет | | |  | |
| **04 ВОИНСКИЙ УЧЕТ** | | | | | | | | | | |
| 04-01 | Нормативно-правовые документы (Методические рекомендации, Постановления Правительства РФ, Федеральные законы, Приказы МО РФ, выписка из кодекса об административных правонарушениях) | |  | | | До замены новыми | | |  | |
| 04-02 | Руководящие документы по осуществлению первичного воинского учета в администрации Тангуйского МО (Постановление главы администрации, положение, должностная инструкция, план работы, план проверок и сверок организаций, перечень организаций, список призывников о состоянии первичного в/учета.) | |  | | | 3 года | | | После замены новыми | |
| 04-03 | Служебные делопроизводство (переписка военными комиссариатом (города Братск Иркутской области), организациями и гражданами) | |  | | | 3 года | | |  | |
| 04-04 | Журнал проверок осуществления первичного воинского учета комиссариатом (города Братск Иркутской области) администрации Тангуйскогос/п | |  | | | 3 года | | | После замены новым | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | | | | |
| 04-05 | Журнал учета проведения сверок учетных данных администрации Тангуйского сельского поселения с учетными данными организаций |  | 3 года | После замены новым |
| 04-06 | Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (в организациях) |  | 3 года | После замены новыми |
| 04-07 | Тетрадь по обмену информацией военного комиссариата (города Братска Иркутской области) с администрацией Тангуйского сельского поселения (с 1 по 15 числа каждого месяца) |  | 3 года | После замены новой |
| 04-08 | Тетрадь по обмену информацией военного комиссариата (города Братска Иркутской области) с администрацией Тангуйского сельского поселения (с 16 по 30 число каждого месяца) |  | 3 года | После замены новой |
| 04-09 | Тетрадь по обмену информацией военного комиссариата (города Братска Иркутской области) с администрацией Тангуйского сельского поселения (офицеры) |  | 3 года | После замены новой |
| 04-10 | Журнал учета передачи алфавитных карточек в военный комиссариат (города Братск Иркутской области) администрацией Тангуйского МО |  | 3 года | После замены новым |
| 04-11 | Журнал учета выдачи расписок в приеме от граждан документов воинского учета |  | 3 года | После замены новым |
| 04-12 | Журнал результатов оповещения граждан о вызовах (повестках) военным комиссариатом (города Братска Иркутской области) |  | 3 года | После замены новым |
| 04-13 | Журнал учета лиц, имеющих право на льготы |  | 3 года | После замены новым |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-14 | Тетрадь для конспектов военно-учетного работника администрации Тангуйского МО | Кол-во дел | До замены новой |  |
|  | | | | |
| 04-15 | Папка «Перечет-201\_» |  |  |  |
| 04-16 | Папка «Акты на уничтожение учетных карточек и карточек первичного учета в администрации Тангуйского МО» |  |  |  |
| 04-17 | Картотека первичного воинского учета |  |  |  |
| 04-18 | Алфавитные карточки |  |  |  |
| 04-19 | Информационный стенд организации воинского учета в администрации Тангуйского МО |  |  |  |
| **05 РАБОТА ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ** | | | | |
| 05-01 | Документы о работе совета ветеранов (протоколы, план, отчет и др.) |  | Пост.ст. 997 |  |
| 05-02 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны |  | Пост.ст. 685б |  |
| 05-03 | Документы о работе женсовета (протоколы, план, отчеты и др.) |  | Пост.ст.997 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году** | | |
|  | | |
| По срокам хранения | Всего | В том числе переходящих с отметкой ЭПК |
| Постоянного  Временного (свыше 10 лет)  Временного (до 10 лет включительно) | | |
| ИТОГО | | |

Номенклатуру составил О.В.Фролова

Специалист

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Начальник архивного отдела  Администрации  муниципальног образования  «Братский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Леончевских | СОГЛАСОВАНО:  Руководитель аппарата администрации  муниципального образования «Братский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Хватик |