

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЕБРОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020

№

40

с. Серебряполь

**Об утверждении номенклатуры дел администрации
Серебряпольского сельсовета Табунского района
Алтайского края на 2021 год.**

В целях систематизации документов органов местного самоуправления, обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Серебряпольского сельсовета Табунского района Алтайского края на 2021 год согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на секретаря администрации Серебряпольского сельсовета.

Глава сельсовета

Т.Т. Цинко

Органы представительной и
исполнительной власти
Серебрянопольского сельсовета
Табунского района Алтайского края,
с. Серебрянополь

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельсовета
_____ Т.Т. Цинко
30.12.2020

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 02/6-01
на 2021 год

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела и номера статей (по перечню)	Примечание
1	2	3	4	5
01.Сельский Совет депутатов				
01-01	Протоколы сессий сельского Совета депутатов, постановления, принятые Советом, и документы к ним.		Постоянно, ст. 18-а ТП	
01-02	Устав муниципального образования, схема управления сельсоветом.		Постоянно, ст. 4-а ТП	
01-03	Регламент сельского Совета депутатов. Копия.		До минования надобности, решение ЭПК от 28.05.99, пр.6	Подлинник в деле 01-01
01-04	Документы по подготовке и проведению сессий сельского Совета депутатов (проекты постановлений, докладов, переписка и др.)		5 лет, ст. 35, 46 ТП	
01-05/1	Документы мандатной комиссии (протоколы заседаний, решения, доклады, справки, отчёты).		Постоянно, ст. 38-а ТП	Дело формируется в течение срока полномочий Совета данного созыва
01-05/2	Документы постоянной комиссии по вопросам экономики, плана, бюджета и аграрным вопросам.		Постоянно, ст. 38 ТП	
01-05 /3	Документы постоянной комиссии по социальным проблемам, вопросам жизнеобеспечения населения, соблюдения законности и правопорядка, по делам молодёжи.		Постоянно, ст. 38 ТП	

01-06	Карточки персонального учёта депутатов.		50 лет, ст. 444 ТП	См. примечание к делу 01-05/1
01-07	Перспективный, годовой планы работы сельского Совета депутатов. Копии.		5 лет ст. 198-6 ТП	Подлинники в деле 01-01
01-08	Документы о выполнении решений сельского совета (справки, информации, отчёты, докладные записки).		5 лет ЭПК, ст. 7 ТП	
01-09	Документы проверок Советом депутатов работы учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории сельсовета (справки, анализы и др.).		5 лет ЭПК, ст.139-а ТП	
01-10	Журнал регистрации постановлений, решений сельского Совета депутатов		Постоянно, 182-а ТП	
01-11	Списки депутатов с полными анкетными данными (анкеты депутатов)		Постоянно, ст. 462-а ТП	
01-12	Информация, справки, докладные записки о выполнении постановлений, распоряжений органов гос. власти края и органов местного самоуправления района		Постоянно, ст. 46 ТП	
01-13	Предложения, заявления граждан по улучшению работы Совета депутатов, документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК, ст. 67, 154-а ТП	
01-14	Акты, справки проверок работы совета представительными органами власти района		Постоянно, ст. 173-а ТП	
02. Администрация сельсовета.				
02/1. Общее руководство. Контроль				
1	2	3	4	5
02/1-01	Постановления, распоряжения органов государственной власти края и органов местного самоуправления района.		10 лет ЭПК, решение ЭПМК от 28.05.96, пр.6	
02/1-02	Информации, справки, докладные записки о выполнении постановлений, распоряжений органов гос. власти края и органов местного самоуправления.		Постоянно, ст. 46 ТП	
02/1-03	Постановления главы сельсовета.		Постоянно, ст. 4-а ТП	
02/1-04	Распоряжения по основной деятельности главы сельсовета.		Постоянно, ст.19-а ТП	
02/1-05	Документы проверок работы администрации сельсовета органами гос. власти и органами местного самоуправления района (акты, справки, информации).		5 лет, ст.139-а ТП	

02/1-06	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельсовета, заместителя главы и приложения к ним.		15 лет, ст. 44 ТП	
02/1-07	Утвержденные списки населенных пунктов, списки учреждений, организаций, предприятий		Постоянно, ст. 39 ТП	
02/1-08	Предложения и заявления граждан по вопросам деятельности администрации и документы по их рассмотрению.		5 лет ЭПК, ст. 154-а ТП	
02/1-09	Документы административной комиссии (положение, планы, отчёты, протоколы заседаний, решения комиссии, справки, анализы, обобщения).		Постоянно, ст. 38-а ТП	
02/1-10	Документы комиссии по защите прав детства.		Постоянно, ст. 38-а ТП	
02/1-11	Документы органов территориального общественного самоуправления: Совета ветеранов (положения, протоколы заседаний, собраний, информации)		10 лет ЭПК, решение ЭПК от 26.05.92 пр.6	
02/1-12	Документы о работе администрации по социальной защите населения (списки, акты, ведомости, программы).		Постоянно, ст. 38-а ТП	
02/1-13	Договоры аренды земли сельскохозяйственного назначения.		Постоянно, решение ЭПК от 30.06.94 пр.6	
02/1-14	Договоры аренды земли несельскохозяйственного назначения.		Постоянно, решение ЭПК от 30.06.94 пр.6	
02/1-15	Книга регистрации договоров аренды земли.		Постоянно, решение ЭПК от 30.06.94 пр.6	В опись вносятся по году окончания
02/1-16	Протоколы общих собраний, сходов граждан.		Постоянно, ст. 18-к ТП	
02/1-17	Годовые статистические сведения, представляемые в районный отдел статистики. Копии.		Постоянно, ст. 335 ТП	
02/1-17/1	Полугодовые, квартальные статистические сведения, представляемые в районный отдел статистики. Копии.		5 лет (1), ст. 335 ТП	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
02/1-18	Похозяйственные книги.		Постоянно, ст. 330 ТП	На гос.хранение передаются через 75 лет после окончания книги. В опись вносятся

				оконченные делопроизводствам
02/1-20	Заявления, жалобы граждан по личным вопросам и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК, ст. 154 ТП	
02/1-21	Журнал регистрации заявлений, жалоб граждан		5 лет, ст. 182-е ТП	
02/1-22	Журнал учёта приёма граждан по личным вопросам главой администрации сельсовета		5 лет, ст. 182-е ТП	
02/1-23	Журнал регистрации постановлений главы сельсовета		Постоянно, ст. 182-а ТП	
02/1-24	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности главы сельсовета		Постоянно, ст. 182-а ТП	
02/1-25	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст. 182-г ТП	
02/1-26	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 182-г ТП	
02/1-27	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм		3 года, ст. 182-ж ТП	
02/1-28	Документы о работе женсовета (положения, протоколы заседаний, собраний, информации).		Постоянно, ст. 38-а ТП	
02/1-29	Документы о работе Совета молодёжи (положения, протоколы заседаний, собраний, информации).		Постоянно, ст. 38-а ТП	
02/5. Кадровые вопросы				
1	2	3	4	5
02/5-01	Распоряжения главы сельсовета по личному составу		50 лет, ст. 434-а ТП	
02/5-02	Распоряжения главы сельсовета об отпусках, командировках		5 лет, ст. 434-б,г ТП	
02/5-03	Личные дела работников администрации сельсовета		50 лет ЭПК, ст. 445 ТП	
02/5-04	Личные карточки (форма Т-2)		50 лет ЭПК, ст. 444 ТП	
02/5-05	Трудовые книжки, подлинные личные документы		До востребования, ст. 449 ТП	Не менее 50 лет
02/5-06	Списки кандидатов на выдвижение по должности (резерв)		До замены новыми, ст. 462-д ТП	

02/5-07	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, ст. 463-в ТП	
02/6. Делопроизводство и архив				
1	2	3	4	5
02/6-01	Номенклатура дел		Постоянно, ст. 157 ТП	На госхранение не передаётся
02/6-02	Документы о работе экспертной комиссии (ЭК) администрации (копии распоряжений о создании ЭК, утверждении положений об ЭК и ведомственном архиве, о назначении ответственного за делопроизводство и архива, планы, протоколы заседаний ЭК, паспорт ведомственного архива, справки проверок состояния и условий хранения документов органами архивной службы и государственного пожарного надзора, перечни документов с указанием сроков хранения)		10 лет, решение ЭПМК от 28.05.99, пр.6, ст. 121-б ТП	При условии обновления распоряжений, положений, перечней
02/6-03	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о обнаружении дел и неисправимых повреждениях, акты приёма-передачи документов на госхранение, акты на выделение документов к уничтожению)		Постоянно, ст. 170 ТП	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02/6-04	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, ст. 172-а ТП	См. примечание к ст. 02/6-01
02/6-05	Описи дел долговременного хранения, в т.ч. по личному составу		50 лет, ст. 172-б ТП	Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности
3. Избирательные комиссии по выборам должностных лиц и депутатов представительных органов местного самоуправления				
1	2	3	4	5
03-01	Постановления, решения, инструктивные письма Центризбиркома РФ, краевой избирательной комиссии, районной территориальной избирательной комиссии		До минования надобности, ст. 1-б ТП	

03-02	Документы сельской муниципальной избирательной комиссии по выборам органов и глав местного самоуправления (протоколы заседаний, регистрация кандидатов и их доверенных лиц, о результатах голосования; решения комиссии; списки избранных депутатов, заявления кандидатов в депутаты о согласии баллотироваться, подписные листы в поддержку выдвижения кандидатов; сообщение об итогах выборов; образцы бланков избирательных бюллетеней, другие избирательные документы)		Постоянно, решение ЭПМК от 23.05.97, пр.5, от 30.09.97, пр.12	
03-03	Документы о выдвижении кандидатов в депутаты и на должность главы местного самоуправления избирательными объединениями и группами избирателей		Постоянно, решение ЭПМК от 29.03.94, пр.3	
03-04	Заявления и жалобы, поступившие в комиссию, заключения по ним		Постоянно, решение ЭПМК от 29.03.94, пр.3	

Секретарь сельсовета
30.12.2020

Т.И. Мазуркевич

СОГЛАСОВАНО
Зав. отделом
по делам архивов

М.С. Витько

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых в 2021 году в администрации сельсовета

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПМК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Секретарь сельсовета
30.12.2020

Т.И. Мазуркевич

При составлении номенклатуры дел были использованы:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2020 г. (ТП)
2. Решение экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) управления архивного дела Алтайского края от 21.02.2006, протокол № 3.
3. Примерная номенклатура дел сельского Совета депутатов и администрации сельсовета, Барнаул, 2000 г.