**05.11.2020 г. №36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ТУЛЮШСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

[ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ](garantF1://19628435.0)

[АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ](garantF1://19628435.0)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания, администрация Тулюшского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2021 года номенклатуру дел администрации Тулюшского сельского поселения (прилагается).
2. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2021 года номенклатуру дел Думы Тулюшского сельского поселения (прилагается).
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Тулюшского сельского поселения <http://тулюшка.рф/>.

Глава Тулюшского

сельского поселения В.В. Гарбалы

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Тулюшского сельского поселения | УТВЕРЖДАЮ  Глава Тулюшского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Гарбалы  «05» ноября 2020 г. |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на 2021 год |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | | Заголовок дела (тома, части) | | | Кол-во дел (томов, частей) | | | | | | | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | | | | Примечание | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | 5 | |
| **01.Организационно-распорядительная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-01 | | | Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции, уставы, законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) | | |  | | | | | | | ДМН  ст.1(б)(1) | | | | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно | |
| 01-02 | | | Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения) федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы) | | |  | | | | | | | ДМН  ст.2(б)(1) | | | | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно | |
| 01-03 | | | Нормативные правовые акты Губернатора Иркутской области (указы, постановления, распоряжения, приказы) | | |  | | | | | | | ДМН  ст.3(б)(1) | | | | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно | |
| 01-04 | | | Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) | | |  | | | | | | | ДМН  ст.4(б)  (1) | | | | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | 5 | |
| 01-05 | | | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные) | | |  | | | | | | | 1 год(1)  ст.8 | | | | (1)после замены новыми | |
| 01-06 | | | Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  (2)  ст.11 | | | | (2)после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору | |
| 01-07 | | | Поручения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчёты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.15(б) | | | | |  |
| 01-08 | | | Поручения и указания государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчёты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  ст.16 | | | | |  |
| 01-09 | | | Поручения руководства администрации муниципального образования Куйтунский район: документы (доклады, отчёты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  ст.17 | | | | |  |
| 01-10 | | | Постановления администрации по основной деятельности и документы к ним | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.19 | | | | |  |
| 01-11 | | | Распоряжения администрации по основной деятельности и документы к ним | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.19 | | | | |  |
| 01-12 | | | Переписка администрации с исполнительными органами власти Иркутской области | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  ст.21 | | | | |  |
| 01-13 | Свидетельства о постановке на учёт в налоговых органах | | | |  | | | | | | | | ДМН  ст.24 | | | | |  |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | | | | | | 4 | | | | | 5 |
| 01-14 | Устав муниципального образования | | | |  | | | | | | | | Постоянно  ст.28 | | | | |  |
| 01-15 | Списки работников администрации | | | |  | | | | | | | | Постоянно  ст.32 | | | | |  |
| 01-16 | Положения о структурных подразделениях администрации (отделах, управлениях)  а) по месту утверждения;  б)в структурных подразделениях | | | |  | | | | | | | | Постоянно  ст.33(а)  ДМН  ст.33(б) | | | | |  |
| 01-17 | Структура администрации муниципального образования | | | |  | | | | | | | | Постоянно  ст.38 | | | | |  |
| 01-18 | Штатные расписания администрации, изменения к ним | | | |  | | | | | | | | Постоянно(1)  ст.40(а) | | | | | (1)В организациях не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов-до ликвидации организации |
| 01-19 | Штатные расписания подведомственных учреждений | | | |  | | | | | | | | Постоянно  ст.40 | | | | |  |
| 01-20 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | | | |  | | | | | | | | 50/75 лет  ст.42 | | | | |  |
| 01-21 | Должностные инструкции работников администрации | | | |  | | | | | | | | 50/75 лет  ст.443 | | | | |  |
| 01-22 | Положение о денежном содержании муниципальных служащих | | | |  | | | | | | | | Постоянно  ст.294(а) | | | | |  |
| 01-23 | Положение об оплате труда работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала | | | |  | | | | | | | | Постоянно  ст.294(а) | | | | |  |
| 01-24 | Соглашения с органами местного самоуправления Куйтунского района Иркутской области о передаче полномочий | | | |  | | | | | | | | 5 летЭПК(2)  ст.11 | | | | | (2)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | | | | | | 4 | | | | | 5 |
| 01-25 | | | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.217 | | | | |  |
| 01-26 | | | Целевые федеральные, региональные и муниципальные программы | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.191 | | | | |  |
| 01-27 | | | Комплексная программа социально-экономического развития сельского поселения | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.191 | | | | |  |
| 01-28 | | | Паспорт муниципального образования | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.46 | | | | |  |
| 01-29 | | | Годовые планы работы администрации муниципального образования | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.198 | | | | |  |
| 01-30 | | | Годовой отчёт о работе администрации муниципального образования | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.211(а) | | | | |  |
| 01-31 | | | Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене главы администрации муниципального образования | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.44 | | | | |  |
| 01-32 | | | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.44 | | | | |  |
| 01-34 | | | Протоколы совещаний главы поселения с руководителями организаций находящихся на территории муниципального образования и документы к ним | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.18 (е) | | | | |  |
| 01-35 | | | Протоколы публичных слушаний | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.18 (л) | | | | |  |
| 01-36 | | | Протоколы собраний, сходов граждан | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.18 (к) | | | | |  |
| 01-37 | | | Документы проверок администрации, её отраслевых и территориальных органов органами прокуратуры и иными уполномоченными органами государственной власти за исполнением федерального и регионального законодательства, муниципальных правых актов, а также реализации переданных отдельных государственных полномочий администрацией (акты, справки, протесты, предупреждения и др.) | | |  | | | | | | | 10 лет ЭПК  ст.141 | | | | |  |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | | 5 |
| 01-38 | | | Документы (отчёты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых счётной палатой Российской Федерации, контрольно-счётными органами Иркутской области и муниципального образования | | |  | | | | | | | 10 лет  ст.142 | | | | |  |
| 01-39 | | | Журнал учёта проверок администрации муниципального образования | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.149 | | | | |  |
| 01-40 | | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  ст.154 | | | | |  |
| 01-41 | | | Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  ст.152 | | | | |  |
| 01-42 | | | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  ст.153 | | | | |  |
| 01-43 | | | Журнал регистрации письменных обращений граждан | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.182 | | | | |  |
| 01-44 | | | Журнал регистрации приёма граждан по личным вопросам | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.182 | | | | |  |
| 01-45 | | | | Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тулюшского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов | | |  | | | | | | Постоянно  ст.465 | | | | |  |
| 01-46 | | | | Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции | | |  | | | | | | 3 года (1)  ст.466 | | | | | после замены новыми |
| 01-47 | | | | Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликтов интересов | | |  | | | | | | 5 лет  ст.469 | | | | |  |
| 01-48 | | | | Протоколы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов | | |  | | | | | | 5 лет  ст.473(е) | | | | |  |
| 1 | | | | 2 | | | 3 | | | | | | 4 | | | | | 5 |
| 01-49 | | | | Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | | |  | | | | | | Постоянно  ст.18(б) | | | | |  |
| 01-50 | | | | Протоколы заседаний; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним межведомственных комиссий по координации определённых видов деятельности, а также их рабочих групп | | |  | | | | | | Постоянно(1)  (2)  ст.18(б) | | | | | (1)Присланные для сведения-До минования надобности  (2)рабочих групп-5летЭПК |
| 01-51 | | | | Годовые статистические сведения по основным направлениям деятельности | | |  | | | | | | Постоянно  ст.335 | | | | |  |
| 01-52 | | | | Списки населённых пунктов и численность населения по муниципальному образованию | | |  | | | | | | 5летЭПК  ст.337 | | | | |  |
| 01-53 | | | | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории сельского поселения | | |  | | | | | | 5летЭПК  ст.51 | | | | |  |
| 01-54 | | | | Похозяйственные книги | | |  | | | | | | Постоянно  ст.330 | | | | |  |
| 01-55 | | | | Алфавитные книги хозяйств | | |  | | | | | | Постоянно  ст.330 | | | | |  |
| 01-56 | | | | Журнал регистрации постановлений Главы сельского поселения | | |  | | | | | | Постоянно  ст.182(а) | | | | |  |
| 01-57 | | | | Журнал регистрации распоряжений Главы сельского поселения | | |  | | | | | | Постоянно  ст.182(а) | | | | |  |
| 01-58 | | | | Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов | | |  | | | | | | Постоянно  ст.182(г) | | | | |  |
| 01-59 | | | | Резервный номер | | |  | | | | | |  | | | | |  |
| 01-60 | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  |
| 01-61 | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  |
| **1.2. Правовое обеспечение деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 01-2-01 | | | | Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления, судебных органов, справочные материалы. Копии | | |  | | | | | | | ДМН  ст.3 | | | |  |
| 1 | | | | 2 | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | 5 |
| 01-2-02 | | | | Проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования и заключения на них | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  ст.6 | | | |  |
| 01-2-03 | | | | Документы (исковые заявления, доверенности, ходатайства, акты, запросы, решения, определения суда и др), представляемые в правоохранительные, судебные органы. Копии. | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.143 | | | |  |
| 01-2-04 | | | | Документы (постановления, определения, акты, решения, запросы и др.) и переписка с органами надзора о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах и иных вопросах правового характера | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.150 | | | |  |
| 01-2-05 | | | | Резервный номер | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| 01-2-06 | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| 01-2-07 | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| **1.3.Документационное обеспечение управления и организация хранения документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-3-01 | | | | Правила, инструкции, регламенты, порядки, положения, рекомендации государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения и архивного дела | |  | | | | | | | 1 год (1)  ст.8 | | | (1)После замены новыми | | |
| 01-3-02 | | | | Перечни документов с указанием сроков хранения | |  | | | | | | | ДЗН  ст.155(б) | | |  | | |
| 01-3-03 | | | | Сводная номенклатура дел администрации | | |  | | | | | | | Постоянно(1)  ст.157 | | | | 1. Структурных подразделений-3-года |
| 01-3-04 | | | | Инструкция по делопроизводству | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.8 | | | |  |
| 01-3-05 | | | | Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера | | |  | | | | | | | 10летЭПК(1) | | | | (1)После замены новыми |
| 1 | | | | 2 | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | 5 |
| 01-3-06 | | | | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приёма и передачи, выделения дел и документов уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) | | |  | | | | | | | Постоянно(1)  (2)  ст.170 | | | | (1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации  (2)Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10лет) срока хранения-5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
| 01-3-07 | | | | Учётные документы (книги учёта поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объёме дел и документов, реестры описей) архива | | |  | | | | | | | Постоянно(1)  ст.171 | | | | (1)В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 01-3-08 | | | | Описи дел постоянного хранения | | |  | | | | | | | Постоянно(2)  ст.172 (а) | | | | (2)не утверждённые, не согласованные до минования надобности |
| 01-3-09 | | | | Описи дел по личному составу | | |  | | | | | | | 50/75 лет(2)  ст.172 (б) | | | | (2)не утверждённые, не согласованные до минования надобности |
| 01-3-10 | | | | Описи временного (свыше 10 лет) хранения | | |  | | | | | | | 3 года  ст.172(в)(3) | | | | (3)После уничтожения дел |
| 01-3-11 | | | | Положения об архиве и об экспертной комиссии | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.33(а) | | | |  |
| 01-3-12 | | | | Протоколы заседаний экспертной комиссии | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.18(б) | | | |  |
| 01-3-13 | | | | Резервный номер | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| 1 | | | | 2 | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | 5 |
| 01-3-14 | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| 01-3-15 | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| **1.4. Информационная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-4-01 | | | | Перечни информации о деятельности сельского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.357 | | | |  |
| 01-4-02 | | | | Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации | | |  | | | | | | | 3 года  ст.360 | | | |  |
| 01-4-03 | | | | Резервный номер | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| **2. Имущество и земельные отношения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02-01 | Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам муниципальной собственности. Копии | | | | | | |  | | | | | | | ДМН  ст.3(б)  ст.4(б) | | |  |
| 02-02 | Реестр муниципальной собственности | | | | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.329 | | |  |
| 02-03 | Документы (акты планирования, отчёты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчёт об оценке объекта) о приватизации муниципального имущества | | | | | | |  | | | | | | | До ликвидации организации(1)  ст.77 | | | (1)После ликвидации организации, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежит обязательной передаче на постоянное хранение |
| 02-04 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность | | | | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.85 | | |  |
| 02-05 | Свидетельства на право собственности на земельные участки и объекты недвижимости | | | | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.85 | | |  |
| 1 | 2 | | | | | | | 3 | | | | | | | 4 | | | 5 |
| 02-06 | Документы (план и акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель сельского поселения | | | | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.85 | | |  |
| 02-07 | Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность | | | | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.73 | | |  |
| 02-08 | Паспорта зданий и сооружений:  а) памятников архитектуры, истории и культуры;  б) иных зданий, строений, сооружений,  находящихся в собственности сельского поселения | | | | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.532  5лет (1) | | | (1)После сноса здания, строения, сооружения |
| 02-09 | Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон, находящихся в собственности сельского поселения | | | | | | |  | | | | | | | 5летЭПК  ст.535 | | |  |
| 02-10 | Документы технического учёта объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта), находящиеся в собственности сельского поселения | | | | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.533 | | |  |
| 02-11 | Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство, на ввод в эксплуатацию) к ним, находящихся в собственности сельского поселения | | | | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.87 | | |  |
| 02-12 | Договоры купли-продажи (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества, находящегося в собственности сельского поселения | | | | | | |  | | | | | | | 10лет(1)  ст.90 | | | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 02-13 | Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества | | | | | | |  | | | | | | | До ликвидации организации  ст.90 | | |  |
| 1 | 2 | | | | | | | 3 | | | | | | | 4 | | | 5 |
| 02-14 | Договоры (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | | | | | | |  | | | | | | | До ликвидации организации  ст.93 | | |  |
| 02-15 | Договоры (контракты) аренды,  (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы(правоустанавливающие документы, акты приёма-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчёты) к ним:  а) недвижимого имущества;  б) движимого имущества | | | | | | |  | | | | | | | 10 лет(1)(2)(3)(45 лет (1)(2) | | | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом-15 лет ЭПК  (3) Объектов культурного наследия-постоянно  (4) природоохранных зон-постоянно |
| 02-16 | Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество | | | | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.82 | | |  |
| 02-17 | Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков | | | | | | |  | | | | | | | 5лет  ст.545 | | |  |
| 02-18 | Журнал регистрации договоров по приватизации муниципального имущества | | | | | | |  | | | | | | | До ликвидации организации  ст.138 | | |  |
| 1 | 2 | | | | | | | 3 | | | | | | | 4 | | | 5 |
| 02-19 | Журнал регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:  а) недвижимого имущества  б) движимого имущества | | | | | | |  | | | | | | | ст.137  10 лет(1)(2)(3)  5 лет (1)(3) | | | (1)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом- 15 лет ЭПК;  (2) Объектов культурного наследия-постоянно;  3) природоохранных зон-постоянно |
| 02-20 | Журналы регистрации договоров о купле-продажи недвижимого имущества | | | | | | |  | | | | | | | До ликвидации организации  ст.138 | | |  |
| 02-21 | Журнал регистрации договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения | | | | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.137 | | |  |
| 02-22 | Журнал регистрации договоров аренды земель населённых пунктов | | | | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.137 | | |  |
| 02-23 | Резервный номер | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| 02-24 |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| 02-25 |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| **3.Бюджетно-финансовая работа бухгалтерский учёт** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03-01 | | | | Документы учётной политики (стандарты бухгалтерского учёта экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учёта, формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта) | | | |  | | | | 5лет(1)  ст.267 | | | | | | (1)после замены новыми |
| 03-02 | | | | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения | | | |  | | | | ДМН  ст.1(б),2(б),3(б),4(б) | | | | | |  |
| 03-03 | | | | Инструкции, методические рекомендации по бухгалтерскому учёту и отчётности | | | |  | | | | 1 год(1)  ст.8 | | | | | | (1)после замены новыми |
| 03-04 | | | | Положение об отделе | | | |  | | | | Постоянно  ст.33(а) | | | | | |  |
| 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | | | 5 |
| 03-05 | | | | Должностные инструкции работников отдела | | | |  | | | | 50/75лет  ст.443 | | | | | |  |
| 03-06 | | | | Документы (отчёты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счётной палатой Российской Федерации, контрольно-счётными органами Иркутской области и муниципального образования | | | |  | | | | Постоянно  ст.142(а) | | | | | |  |
| 03-07 | | | | Приказы (распоряжения) по личному составу | | | |  | | | | ДМН  ст.4(б) | | | | | | Подлинник в отделе кадров 04 |
| 03-08 | | | | Положение об оплате труда и премировании | | | |  | | | | Постоянно  ст.294(а) | | | | | |  |
| 03-09 | | | | Штатное расписание. Копия | | | |  | | | | ДМН  ст.40 | | | | | | Подлинник в разделе02 |
| 03-10 | | | | Свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования | | | |  | | | | ДМН  ст.24 | | | | | |  |
| 03-11 | | | | Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период | | | |  | | | | Постоянно  ст.242 | | | | | |  |
| 03-12 | | | | Лимиты бюджетных обязательств | | | |  | | | | Постоянно  ст.244 | | | | | |  |
| 03-13 | | | | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | | | |  | | | | 5лет  ст.245 | | | | | |  |
| 03-14 | | | | Годовой кассовый план | | | |  | | | | 5лет  ст.248(а) | | | | | |  |
| 03-15 | | | | Утверждённая годовая смета расходов администрации и её подведомственных учреждений | | | |  | | | | Постоянно  ст.243(б) | | | | | |  |
| 03-16 | | | | Годовой утверждённый бюджет поселения | | | |  | | | | Постоянно  ст.241 | | | | | |  |
| 03-17 | | | | Годовой отчёт об исполнении бюджета и пояснительная записка к нему | | | |  | | | | Постоянно  ст.269 | | | | | |  |
| 03-18 | | | | Годовой бухгалтерский отчёт | | | |  | | | | Постоянно  ст.268(а) | | | | | |  |
| 03-19 | | | | Промежуточные бухгалтерские отчёты | | | |  | | | | 5лет  ст.268(б) | | | | | |  |
| 03-20 | | | | Отчёты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному и страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) | | | |  | | | | Постоянно  ст.269 | | | | | |  |
| 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | | | 5 |
| 03-21 | | | | Документы (акты, предписания, справки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации | | | |  | | | | 5лет  ст.282 | | | | | |  |
| 03-22 | | | | Документы (протоколы, акты, справки, расчёты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | | | |  | | | | 5лет(1)(2)  ст.323 | | | | | | (1)После выбытия основных средств и нематеральн-ых активов  (2)Акты списания федерального недвижимого имущества-постоянно |
| 03-23 | | | | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей | | | |  | | | | 5лет  ст.321(1) | | | | | | (1)при условии проведения проверки |
| 03-24 | | | | Документы (копии отчётов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | | | |  | | | | 5лет  ст.298 | | | | | |  |
| 03-25 | | | | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования | | | |  | | | | 5лет  ст.300 | | | | | |  |
| 03-26 | | | | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | | | |  | | | | 5лет  ст.299(1) | | | | | | (1)после  исполнения |
| 03-27 | | | | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приёмки выполненных работ, оказанных услуг | | | |  | | | | 50/75лет  ст.301 | | | | | |  |
| 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | | | 5 |
| 03-28 | | | | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приёме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчёты) | | | |  | | | | 5лет  ст.277(1) | | | | | | (1)при условии проведении проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения |
| 03-29 | | | | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | | | |  | | | | 5лет  ст.279(1) | | | | | | (1)после увольнения, смены материально ответственного лица |
| 03-30 | | | | Лицевые счета по заработной плате работников | | | |  | | | | 50/75 лет ЭПК  ст.296 | | | | | |  |
| 03-31 | | | | Карточки индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | | | |  | | | | 6лет  ст309(1) | | | | | | (1)при отсутствии лицевых счетов-50 лет |
| 03-32 | | | | Регистры бухгалтерского (бюджетного)учёта (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги(карточки), ведомости, инвентарные списки) | | | |  | | | | 5лет(1)  ст.276 | | | | | | (1)при условии проведения проверки |
| 03-33 | | | | Ежемесячные статистические сведения по основным направлениям деятельности администрации и её подведомственных учреждений | | | |  | | | | 3года(2)  ст.335(в) | | | | | | (2)при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных-постоянно |
| 03-34 | | | | Квартальные статистические сведения по основным направлениям деятельности администрации и её подведомственных учреждений | | | |  | | | | 5лет(1)  ст225(б) | | | | | | (1)при отсутствии годовых-постоянно |
| 03-35 | | | | Годовые статистические сведения по основным направлениям деятельности администрации и её подведомственных учреждений | | | |  | | | | Постоянно  ст.335(а) | | | | | |  |
| 03-36 | | | | Переписка по основным направлениям деятельности | | | |  | | | | 5летЭПК  ст.70 | | | | | |  |
| 03-37 | | | | Резервный номер | | | |  | | | |  | | | | | |  |
| 03-38 | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  |
| 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | | | 5 |
| **4**. **Кадровое обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | | | | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения | | |  | | | | ДМН  ст.2(б),3(б),4(б) | | | | | | |  |
| 04-02 | | | | Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам | | |  | | | | 1год  ст.8 | | | | | | | после замены новыми |
| 04-03 | | | | Приказы, распоряжения по личному составу о приёме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребёнком, отпусках без сохранения заработной платы | | |  | | | | 50/75лет  ст.434(а) | | | | | | |  |
| 04-04 | | | | Приказы, распоряжения по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку работников | | |  | | | | 5лет(1)  ст.434(б) | | | | | | | (1)об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда |
| 04-05 | | | | Приказы, распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях | | |  | | | | 3года  ст.434(д) | | | | | | |  |
| 04-06 | | | | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменениях, расторжении | | |  | | | | 50/75 лет ЭПК  ст.435 | | | | | | |  |
| 04-07 | | | | Уведомления, предупреждения работников работодателем | | |  | | | | 3года  ст.436 | | | | | | |  |
| 04-08 | | | | Списки работников администрации | | |  | | | | Постоянно  ст.462 | | | | | | |  |
| 04-09 | | | | Реестр муниципальных служащих | | |  | | | | Постоянно  ст.433 | | | | | | |  |
| 04-10 | | | | Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва администрации | | |  | | | | 5лет  ст.439 | | | | | | |  |
| 04-11 | | | | Должностные инструкции работников | | |  | | | | 50/75лет  ст443 | | | | | | |  |
| 04-12 | | | | Штатные расписания администрации, изменения к ним | | |  | | | | Постоянно  ст.40 | | | | | | |  |
| 04-13 | | | | Годовой статистический отчет о движении кадров | | |  | | | | Постоянно  ст.335(а) | | | | | | |  |
| 1 | | | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | | | | | 5 |
| 04-14 | | | | Личные карточки работников, в том числе и муниципальных служащих администрации | | |  | | | | 50/75летЭПК  ст.444 | | | | | | |  |
| 04-15 | | | | Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей и работников администрации | | |  | | | | 50/75летЭПК  ст.445 | | | | | | |  |
| 04-16 | | | | Трудовые книжки работников администрации | | |  | | | | 50/75лет  ст.435 | | | | | | |  |
| 04-17 | | | | Акты приёма-передачи личных дел муниципальных служащих при переводе на другую работу | | |  | | | | 50лет  ст.446 | | | | | | |  |
| 04-18 | | | | Графики предоставления отпусков | | |  | | | | 3года  ст.453 | | | | | | |  |
| 04-19 | | | | Документы о командировании сотрудников администрации, подведомственных учреждений (служебные задания, отчёты, переписка) | | |  | | | | 5летЭПК  ст.452 | | | | | | |  |
| 04-20 | | | | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | | |  | | | | 50/75 лет  ст.450 | | | | | | |  |
| 04-21 | | | | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и документы к ним | | |  | | | | 15лет  ст.437(а) | | | | | | |  |
| 04-22 | | | | Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним | | |  | | | | 10лет  ст.485 | | | | | | |  |
| 04-23 | | | | Документы (аттестационные заключения, рекомендации, отзывы, характеристики, анкеты) о проведении аттестации, не вошедшие в состав личных дел | | |  | | | | 10лет  ст.485 | | | | | | |  |
| 04-24 | | | | Книга учёта приёма, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников | | |  | | | | 50/75лет  ст463(а) | | | | | | |  |
| 04-25 | | | | Журнал учёта выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | | |  | | | | 50/75лет  ст.463(в) | | | | | | |  |
| 04-26 | | | | Журнал учёта отпусков | | |  | | | | 5лет  ст.463(ж) | | | | | | |  |
| 04-27 | | | | Журнал учёта личных дел | | |  | | | | 50/75лет  ст.463(б) | | | | | | |  |
| 04-28 | | | | Журнал учёта трудовых договоров | | |  | | | | 50/75лет  ст463(б) | | | | | | |  |
| 04-29 | | | | Журнал учёта выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | | |  | | | | 5лет  ст.463(д) | | | | | | |  |
| 04-30 | | | | Журнал учёта работников, направленных в командировку | | |  | | | | 1год  ст.463(з) | | | | | | |  |
| 1 | | | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | | | | | 5 |
| 04-31 | | | | Переписка по вопросам кадрового обеспечения | | |  | | | | 5летЭПК  ст.70 | | | | | | |  |
| 04-32 | | | | Резервный номер | | |  | | | |  | | | | | | |  |
| 04-33 | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  |
| 04-34 | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  |
| **5.Воинский учёт** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам воинского учёта | | | | |  | | | | ДМН(1)  ст.1(б), 2(б),3(б),4(б) | | | | | | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно | | |
| 05-02 | Правила, инструкции по воинскому учёту и бронированию | | | | |  | | | | 1год(1)  ст.8(б) | | | | | | (1)После замены новыми | | |
| 05-03 | Инструкция по оповещению, сбору и поставке мобилизационных ресурсов на пункты сбора | | | | |  | | | | 1год(1)  ст.8(б) | | | | | | (1)После замены новыми | | |
| 05-04 | Инструкции и методические указания военного комиссариата по учёту военнообязанных | | | | |  | | | | 1год(1)  ст.8 | | | | | | (1)После замены новыми | | |
| 05-05 | Список телефонов должностных лиц военного комиссариата | | | | |  | | | | 5 лет  ст.457 | | | | | |  | | |
| 05-06 | Отчёты по ведению воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе | | | | |  | | | | 5 лет  ст.457 | | | | | |  | | |
| 05-07 | Списки граждан, подлежащих призыву, состоящих на воинском учёте | | | | |  | | | | 5 лет  ст.457 | | | | | |  | | |
| 05-08 | Списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт | | | | |  | | | | 5 лет  ст.457 | | | | | |  | | |
| 05-09 | Журнал проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | | | |  | | | | 5 лет  ст.459 | | | | | |  | | |
| 05-10 | Первичные карточки учёта военнообязанных | | | | |  | | | | 5 лет(1)  ст.458 | | | | | | (1)После снятия с учёта | | |
| 05-11 | Журнал учёта граждан, пребывающих в запасе, получивших инвалидность или заявивших об изменении состояния здоровья | | | | |  | | | | 5 лет  ст.457 | | | | | |  | | |
| 05-12 | Годовой план работы по ведению воинского учёта | | | | |  | | | | 5 лет  ст.457 | | | | | |  | | |
| 05-13 | Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учёта | | | | |  | | | | 5 лет  ст.457 | | | | | |  | | |
| 05-14 | Резервный номер | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |
| 05-15 |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |
| 05-16 |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |
| **6.Нотариальные действия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06-01 | | Инструкция о порядке совершения нотариальных действий | | |  | | | | 1год(1)  ст.8(б) | | | | | | | (1)После замены новыми | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | | | | | 5 | | |
| 06-02 | | Реестр регистрации нотариально-удостоверенных действий | | |  | | | | До ликвидации организации  ст.88 | | | | | | |  | | |
| 06-03 | | Первые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
| 06-04 | | Резервный номер | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
| 06-05 | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
| 06-06 | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |

Ведущий специалист ответственный за архив

Тулюшского сельского поселения Гаврилова Евгения Игоревна

При составлении номенклатуры дел использованы:

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием их сроков. Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019 года

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2020 году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| по срокам хранения | Всего | переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянно |  |  |  |
| Временно свыше 10 лет |  |  |  |
| Временно до 10 лет включительно |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

управления по правовым вопросам, работе с архивом

и кадрами администрации муниципального образования

Куйтунский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Хужеева

|  |  |
| --- | --- |
| Дума Тулюшского муниципального образования | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Думы Тулюшского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Гарбалы  «05» ноября 2020 г. |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на 2021 год |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | | | | Заголовок дела | Кол-во дел | | | | | | | Срок хранения дела и № статьи по перечню | | | | | | Примечание |
| 1 | | | | | 2 | 3 | | | | | | | 4 | | | | | | 5 |
| **1.1Нормативно-правовое обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-01 | | | | | Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции, уставы, законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) |  | | | | | | | ДМН  ст.1(б)(1) | | | | | | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 01-02 | | | | | Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения) федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы) |  | | | | | | | ДМН  ст.2(б)(1) | | | | | | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 01-03 | | | | | Нормативные правовые акты Губернатора Иркутской области (указы, постановления, распоряжения, приказы) |  | | | | | | | ДМН  ст.3(б)(1) | | | | | | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 01-04 | | | | | Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) |  | | | | | | | ДМН  ст.4(1) | | | | | | (1)относящиеся к деятельности конкретной организации-постоянно |
| 1 | | | | | 2 | 3 | | | | | | | 4 | | | | | | 5 |
| 01-05 | | | | | Регламент работы Думы муниципального образования |  | | | | | | | Постоянно  ст.8 | | | | | |  |
| 01-06 | | | | | Положения о постоянных комиссиях Думы муниципального образования |  | | | | | | | Постоянно  ст.8 | | | | | |  |
| **1.2. Распорядительная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-2-01 | | | | | Протоколы заседаний, решения Думы муниципального образования; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | | | | | | | Постоянно  ст.18 | | | | | |  |
| 01-2-02 | | | | | Протоколы заседаний постоянно действующих комиссий; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | | | | | | | Постоянно(1)  (2)  ст.18(б) | | | | | | (1)присланные для сведения- до минования надобности  (2)рабочих групп-5 лет ЭПК |
| 01-2-03 | | | | | Протоколы заседаний публичных слушаний; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | | | | | | | Постоянно(1)  ст.18 (л) | | | | | | (1)присланные для сведения- до минования надобности |
| 01-2-04 | | | | | Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним |  | | | | | | | Постоянно (1)(2)  ст.19 | | | | | | (1)присланные для сведения- до минования надобности  (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов-до ликвидации организации |
| 01-2-05 | | | | | Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) «круглых столов» |  | | | | | | | Постоянно(1)  ст.22(а) | | | | | | (1)В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов-до ликвидации организации |
| 1 | | | | | 2 | 3 | | | | | | | 4 | | | | | | 5 |
| **1.3. Организационные основы управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.3.1.Создание организации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-3-1-01 | | | | Устав муниципального образования | |  | | | | | | Постоянно  ст.28 | | | | | |  | |
| 01-3-1-02 | | | | Списки депутатов | |  | | | | | | Постоянно  ст.32 | | | | | |  | |
|  | | | **1.3.2 Организация деятельности** | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 01-3-2-01 | | | Реестр нормативных правовых актов Думы муниципального образования направляемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.45 | | |  | | |
| 01-3-2-02 | | | Годовой план работы Думы муниципального образования | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.198 | | |  | | |
| 01-3-2-03 | | | Годовой отчёт о работе Думы муниципального образования | | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.211(а) | | |  | | |
| 01-3-2-04 | | | Переписка по основной деятельности с государственными органами власти | | | |  | | | | | | | 5летЭПК | | |  | | |
| **1.4. Контроль и надзор** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-4-01 | | | Парламентские запросы, обращения (запросы) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | | | | | |  | | | | | 5летЭПК(1) | | | | (1)парламентские запросы, документы по их исполнению-постоянно | |
| 01-4-02 | | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | | | | | |  | | | | | 5летЭПК | | | |  | |
| 01-4-03 | | | Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан | | | | | |  | | | | | 5летЭПК | | | |  | |
| 01-4-04 | | | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | | | | | |  | | | | | 5 лет | | | |  | |
| **1.5. Документационное обеспечение и организация хранения документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-5-01 | | Номенклатура дел Думы | | | | | | | |  | | | | Постоянно(1) | | (1)структурных подразделений-3 года | | | |
| 01-5-02 | | Инструкция по делопроизводству | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.8 | |  | | | |
| 01-5-03 | | Журнал регистрации решений Думы муниципального образования | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182(а) | |  | | | |
| 01-5-04 | | Журнал регистрации поступающих документов | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст.182(г) | |  | | | |
| 1 | | 2 | | | | | | | | 3 | | | | 4 | | 5 | | | |
| 01-5-05 | | Журнал регистрации отправляемых документов | | | | | | | |  | | | | 5лет  ст.182(г) | |  | | | |
| 01-5-06 | | Журнал регистрации исполнения документов | | | | | | | |  | | | | 3года  ст.182(д) | |  | | | |
| 01-5-07 | | Описи дел постоянного хранения | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.172(а) | |  | | | |
| 01-5-08 | | Описи дел временного хранения | | | | | | | |  | | | | 3года(3)  ст.172(в) | | (3)после уничтожения дел | | | |
| **1.6. Информационная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-6-01 | Перечни информации о деятельности Думы муниципального образования, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | | | | | |  | | | Постоянно  ст.357 | | | |  | | | | |
| 01-6-02 | Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации | | | | | | |  | | | 3 года  ст.360 | | | |  | | | | |

При составлении номенклатуры дел использованы:

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием их сроков. Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019 года

Номенклатуру дел составила

Ведущий специалист администрации

Тулюшского сельского поселения Гаврилова Евгения Игоревна

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2020 году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| по срокам хранения | Всего | переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянно |  |  |  |
| Временно свыше 10 лет |  |  |  |
| Временно до 10 лет включительно |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

управления по правовым вопросам, работе с архивом

и кадрами администрации муниципального образования

Куйтунский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Хужеева