|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШ[ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА]Ы**  ;АФУРИ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ\*  БУРУНОВКА  АУЫЛ СОВЕТЫ  АУЫЛ БИЛ"М"№Е  ХАКИМИ"ТЕ | **Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Гафурийский** | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БУРУНОВСКИЙ**  **СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН** |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРАР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «24» декабрь 2018 й. | № 43 | «24» декабря 2018г. |

**Об утверждении номенклатуры дел администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан на 2019г.**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Постановляю:

1.Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан на 2019 год согласно приложению.

2.Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.

3. Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан по адресу: с.Буруновка, ул.Центральная, д.43 и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Администрации

сельского поселения

Буруновский сельсовет

МР Гафурийский район РБ А.М.Абдуллин

**Утверждена Постановлением**

**Администрации сельского поселения**

**Буруновский сельсовет**

**Муниципального района**

**Гафурийский район РБ**

**№ 43 от 24 декабря 2018г.**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И СОВЕТА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БУРУНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**НА 2019 ГОД.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заголовок дела | Срок хранения дела и №№  статей по перечню | примечание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **02 ИСПОЛНИТЕЛЬНО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ  ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |  |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | До минования надобности,  Ст.1,2а |  |
| 02-02 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения | Постоянно,ст..15 |  |
| 02-03 | Антикоррупционные заключения на проекты и принятые муниципально-правовые акты администрации сельского поселения Буруновский сельсовет | Постоянно, ст.1 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности сельского поселения | Постоянно,ст.1 |  |
| 02-05 | Указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.1,2а |  |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения  по основной деятельности | Постоянно,ст.6а |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения  по основной деятельности | Постоянно,ст.6а |  |
| 02-08 | Паспорт социально-экономического положения  Сельского поселения | Постоянно, ст.199б |  |
| 02-09 | Протоколы заседаний СПЦ и документы о работе общественной инспекции по предупреждению правонарушений несовершеннолетних сельского поселения | Постоянно,  ст.5в | На каждую комиссию  заводится отдельное дело |
| 02-10 | Годовой план работы администрации сельского  поселения | Постоянно, ст.90а |  |
| 02-11 | Статические отчеты по основной деятельности  (годовые) | Постоянно, ст.199б |  |
| 02-12 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | Постоянно, ст.39 |  |
| 02-13 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | Постоянно, ст.199б |  |
| 02-14 | Похозяйственные книги | 75лет,ст.72в |  |
| 02-15 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки к ним) | Постоянно, ст.925 |  |
| 02-16 | Книга регистраций заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма | 5лет,ст.585 |  |
| 02-17 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст.72а |  |
| 02-18 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.72а |  |
| 02-19 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | 5лет,ст.72в |  |
| 02-20 | Журнал регистрации входящих документов | 3года,ст.72б |  |
| 02-21 | Журнал регистрации исходящих документов | 3года,ст.72б |  |
| 02-22 | Журнал регистрации обращений граждан | 5лет,ст.72г |  |
| 02-23 | Журналы выдачи справок, выписок из похозяйственных книг. |  |  |
| 02-24 | Номенклатура дел | Постоянно, ст.66а |  |
| 02-25 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно, ст.74а | До минования надобности |
|  | **03.УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**. |  |  |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты по вопросам землеустройства, присланные для сведения | До минования надобности |  |
| 03-02 | Карты сельского поселения (копии) | Постоянно, ст.1501 | Хранятся в администрации сельского поселения |
|  | **04.ПАСПОРТНЫЙ СТОЛ.** |  |  |
| 04-01 | Домовые книги | 75 лет\*,  ст.744 тп | \*После сноса дома передается на хранение в муниципальный архив |
|  | **05.Воинский учет, мобилизационная подготовка** |  |  |
| 05-01 | Положение об организации первичного воинского учета |  |  |
| 05-02 | Функциональные обязанности ответственного за воинский учет | До минования надобности |  |
| 05-03 | План работы по осуществлению первичного воинского учета | 5 лет.ЭПК ст.464 |  |
| 05-04 | Руководящие документы по осуществлению воинского учета | 3 года, ст.10б |  |
| 05-05 | Методические рекомендации по ведению воинского учета | До минов. надобности |  |
| 05-06 | Список граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на учете | 3года, ст.350 е |  |
| 05-07 | Список организаций, находящихся на территории сельского поселения | До минования надобности |  |
| 05-08 | Перечень организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, находящихся на территории сельского поселения | До минования надобности |  |
| 05-09 | Сведения о внесенных изменениях в документы воинского учета | До минования надобности |  |
| 05-10 | Список граждан, пребывающих в запасе | 3 года, ст.685е |  |
| 05-11 | Журнал учета входящих документов по воинскому учету |  |  |
| 05-12 | Журнал исходящих документов по воинскому учету |  |  |
| 05-13 | Журнал учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву, заявивших себя больными |  |  |
| 05-14 | Бланки документов первичного воинского учета |  |  |
| 05-15 | Журнал сверок воинского учета | 5 лет, ст.692 |  |
| 05-16 | Журнал проверок воинского учета администрации СП Буруновский сельсовет | 5 лет, ст.692 |  |
| 05-17 | Книга учета передачи карточек |  |  |
| 05-18 | Книга учета призывников |  |  |
| 05-19 | Расписки и корешки к распискам в приеме документов воинского учета |  |  |
| 05-20 | Годовые отчеты | Постоянно ст.467 |  |
| 05-21 | Акты сверок и проверок данных воинского учета |  |  |
| 05-22 | Отчеты о наличии, техническом состоянии транспорта | 5 лет, ЭПК, ст.464 |  |
| 05-23 | Копии удостоверений граждан, подлежащих призыву по СП Буруновский сельсовет |  |  |
| 05-24 | Копии военных билетов ГПЗ |  |  |
| 05-25 | Алфавитная картотека | 3 года, ст.695е |  |
| 05-26 | Картотека учетных карточек | 3 года, ст.695е |  |
| 05-27 | Картотека учетных карточек призывников | 3 года, ст.358в |  |
| 05-28 | Справочная информация |  |  |
| 05-29 | Годовой доклад в военно- мобилизационный отдел района | Постоянно ст.200 |  |
| 05-30 | Тетрадь по обмену информацией |  |  |
|  | **08.ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ** |  |  |
| 06-01 | Нормативно-правовые акты и указания по гражданской обороне | До минования надобности |  |
| 06-02 | Документы комиссии по ЧС и пожарной безопасности (положение, план работы, информации, справки) | 5лет ЭПК,ст.464 |  |
| 06-03 | План работы по противопаводковым мероприятиям в весенний –летний период | 3года,ст.438 |  |
| 06-04 | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений | 3года,ст.460 |  |
| 06-05 | Документы о противопожарной безопасности объектов( акты, предписания, справки) | 3 года, ст.460 |  |
|  | **07.Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** |  |  |
| 07-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 3 года\*, ст.10 |  |
| 07-02 | Разрешение на захоронение | 5 лет |  |
| 07-03 | Книга учета умерших | 50 лет | По усмотрению администрации |
|  | **08.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** |  |  |
| 08-01 | Распоряжение по личному составу(о назначениях, переводах, увольнениях, о предоставлении очередных, краткосрочных отпусков) | 75лет ЭПК,ст.6б |  |
| 08-02 | Должностные инструкции муниципальных служащих | Постоянно, ст.35а |  |
| 08-03 | Годовой отчет по кадрам | Постоянно, ст.198б |  |
| 08-04 | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры ,автобиографии, копии приказов и выписок из них, копии личных документов)  А)руководителя организации  Б)работников | Постоянно,ст.337а  75лет ЭПК,ст.339 |  |
| 08-05 | Штатное расписание(копии) | 3года |  |
| 08-06 | Подлинные личные документы(трудовые книжки, и др.) | До востребования, ст.342 |  |
| 08-07 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладыши к ним. | 50лет,ст.358е |  |
| 08-08 | Заявления на отпуска(ежегодные, без сохранения заработной платы) командировки | 5лет,ст.343 |  |
| 08-09 | Табель учета рабочего времени | 1год,ст.281 |  |
| 08-10 | Журнал регистрации приказов по личному составу | 75 лет ЭПК, ст.358а |  |
| 08-11 | Журнал регистрации трудовых договоров | 75 лет, ст.358д. |  |
|  | **09.ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ** |  |  |
| 09-01 | Инструкции и нормативно-методические документы по охране труда и технике безопасности | 3года,ст.10б |  |
| 09-02 | Журнал инструктаж по пожарной безопасности | 10 лет, ст.316б |  |
|  | **10 .БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |  |
| 10-01 | Утвержденные штатные расписания и документы об их изменениях. | Постоянно, ст.32а |  |
| 10-02 | Бюджет сельского поселения ( годовой) | Постоянно, ст.140б |  |
| 10-03 | Книга учета доверенностей | 5лет,ст.193п |  |
|  | **11.СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ** |  |  |
| 11-01 | Законодательные, нормативные и методические документы по вопросам совершения нотариальных действий | 3 года ст10б ТП | После замены новыми |
| 11-02 | Документы обобщения нотариальной практики | 15 лет ст.229  ПМЮ | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 11-03 | Статические отчеты и пояснительные записки к ним | Постоянно ст.293б ТП | Дело переходящее формируется за несколько лет |
| 11-04 | Нотариальное удостоверенные завещания и документы к ним ( копии справок о дееспособности, сообщения об отмене завещаний) | Постоянно ст.212 ПМЮ | 75 лет хранится в организации, далее передается в муниципальный архив. Дело формируется ежегодно |
| 11-05 | Нотариальные удостоверенные доверенности и документы к ним ( справки, копии свидетельств о браке, о рождении) | 3 года  с.213  ПМЮ | Со дня истечения срока их действия. Дело формируется ежегодно |
| 11-06 | Реестры для регистрации нотариальных действий | Постоянно  ст 2002 ПМЮ | 75 лет хранится в организации ,далее передается в мун.архив. Дело формируется ежегодно |
| 11-07 | Алфавитная книга учета завещаний | Постоянно  ст 212 ПМЮ | 75 лет хранится в организации, далее передается в мун.архив. Дело переходящее формируется за несколько лет |
| 11-08 | Журнал учета выездов должностного лица для совершения нотариальных действий | 3 год  ст 376  ТП | Дело переходящее формируется за несколько лет |
| 11-09 | Акты приема-передачи документов по совершению нотариальных действий при смене должностных лиц | Постоянно ст.36а ТП | Дело переходящее, формируется за несколько лет |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году в администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | всего | В том числе | |
| переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 29 | 4 | 1 |
| Временного(свыше 10лет) | 7 | - | 2 |
| Временного(до10лет включительно) | 55 | 1 | 5 |
| ИТОГО | 91 | 5 | 8 |

Управделами администрации сельского поселения О.Х.Мухьянова

Буруновский сельсовет муниципального района

Гафурийский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Главный архивист сектора

По делам Архивов и делопроизводства

Администрации муниципального района

Гафурийский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Зюлькина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЭК администрации

сельского поселения Буруновский сельсовет

муниципального района Гафурийский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Х.Мухьянова

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.