****

**СОВЕТ ЗЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДЕРГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 418-661  
от 28 декабря 2022 г.**

**Об утверждении номенклатуры дел Совета**

**Зерновского муниципального образования**

**и Администрации Зерновского муниципального образования  
Дергачевского района Саратовской области на 2023 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. N 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" , в связи с принятием нового Перечня, утвержденного Приказом от 20 декабря 2019 года N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" были внесены изменения статьи в номенклатуре 2020 г. Совет Зерновского муниципального образования РЕШИЛ:  
1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023 года номенклатуру дел Совета Зерновского муниципального образования и Администрации Зерновского муниципального образования на 2023 год в новой редакции согласно приложению.  
2. Должностным лицам администрации использовать утвержденную Номенклатуру дел  
как основу порядка формирования и учета дел, документов в делопроизводстве.  
3. Обязать должностных лиц – исполнителей документов Архивного фонда РФ, подлежащих постоянному хранению, оформлять законченные делопроизводством дела после окончания года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив и составления общей описи дел.  
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации.

Глава Зерновского муниципального образования Б.Б.Кулушев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Решению Совета   
Зерновского муниципального образования  
от 28 декабря № 418-661

**ПРЕДИСЛОВИЕ  
к номенклатуре дел Совета**

**Зерновского муниципального образования**

**и Администрации Зерновского муниципального образования  
Дергачевского района Саратовской области на 2023 год**

Номенклатура дел на 2023 год .

Совета Зерновского муниципального образования и Администрации Зерновского муниципального образованияДергачевского района Саратовской области построена по функциональной схеме и включает разделы, соответствующие основным направлениям деятельности поселения. Каждому разделу номенклатуры дел присвоен самостоятельный индекс.  
Делам присвоены цифровые индексы, которые включают индекс раздела номенклатуры  
дела и порядковый номер дела в пределах этого раздела. В пределах каждого раздела номенклатуры дел дела расположены по степени значимости вопросов.  
Сроки хранения дел указаны в соответствии с Перечнем, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236 "Об утверждении  
Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе  
деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" и Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. N 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения".  
В номенклатуру дел включено 51 (пятьдесят один) дел.

Глава Зерновского муниципального образования Б.Б.Кулушев

УТВЕРЖДАЮ:

Совет Зерновского

муниципального образования

Дергачевского муниципального района

Саратовской области

Глава Зерновского муниципального образования Дергачевского

муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Б.Кулушев

«28\_»\_декабря\_2022 года

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**Зерновского муниципального

образования на 202\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хране ния и номер статей по перечню | | | | Примечание | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 | | |
| **01. СОВЕТ ЗЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | | | | | |
| 01-01 | Устав Зерновского МО и изменения к нему | | | | Пост. ст. 28 | | В муниципаль ный архив пе редается пос-ле замены новым | |
| 01-02 | Протоколы заседаний Совета депутатов муниципального образования (1,2,3 созыва) | | | | Пост. ст.18 (а) | |  | |
| 01-03 | Решения Совета депутатов сельского муниципального образования и документы к ним. | | | | Пост. ст.4 (а) | |  | |
| 01-04 | Регистрационное дело муниципального образования (свидетельство о государственной регистрации устава муниципального образования, свидетельство о государственной регистрации муниципального образования, сведения представленные для включения муниципального образования в государственный реестр; свидетельства о постановке на учет в налоговых органах; копии устава муниципального образования, информация, относящаяся к муниципальному образованию). | | | | ДМН ст.24 | |  | |
| 01-05 | Протоколы заседаний комиссий Совета | | | | Пост.ст.18 (к) | |  | |
| 01-06 | Список депутатов (пятого созыва) | | | |  | |  | |
| 01-07 | Журнал регистрации решений Совета депутатов | | | | Пост. ст. 182(а) | |  | |
| 01-08 | Резервный номер | | | |  | |  | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | 4 | | |
| **02. АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  *02-01. РУКОВОДСТВО, КОНТРОЛЬ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ* | | | | | | | | | |
| 02-01-01 | Постановления администрации и документы к ним | | Пост. ст.4(а) | | | |  | | |
| 02-01-02 | Распоряжения администрации по основной деятельности | | Пост. ст.19 (а) | | | |  | | |
| 02-01-03 | Положение об администрации | | Пост. Ст.28 | | | | Хранится в администрации | | |
| 02-01-04 | Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности | | 5 л. ЭПК ст. 70 | | | |  | | |
| 02-01-05 | Письменные обращения граждан личного характера и документы (справки,сведения,переписка) по их рассмотрению | | 5 л. ЭПК ст. 154 | | | |  | | |
| 02-01-06 | Похозяйственные книги | | Пост. ст.330 | | | |  | | |
| 02-01-07 | Список населенных пунктов и численность постоянного населения | | ДМН  1 год | | | | Хранится в администрации после замены новыми | | |
| 02-01-08 | Инструкция по делопроизводству администрации | | Пост. ст. 8 (а) | | | | После замены новыми хранится в администраци | | |
| 02-01-09 | Журнал регистрации постановлений адми нистрации | | Пост. ст.182 (а) | | | |  | | |
| 02-01-10 | Журнал регистрации распоряжений адми нистрации по основной деятельности | | Пост. ст.182 (а) | | | |  | | |
| 02-01-11 | Журнал регистрации входящей корреспон денции | | 5 лет ст.182 (г) | | | |  | | |
| 02-01-12 | Журнал регистрации исходящей коррес понденции | | 5 лет ст.182 (г) | | | |  | | |
| 02-01-13 | Статистические отчеты :  - годовые  - квартальные | | Пост. ст.335(а)  5 л. ст.335 (б) | | | |  | | |
| 02-01-14 | Штатное расписание администрации и изменения к нему | | Пост. ст. 40 (а) | | | |  | | |
| 02-01-15 | Номенклатура дел администрации | | Пост. ст. 157 | | | |  | | |
| *02-02. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ* | | | | | | | | | |
| 02-02-01 | Распоряжения администрации по личному составу | | 50 л. ЭПК ст. 434(а) | | | |  | | |
| 02-02-02 | Личное дело руководителя администрации | | 50 лет ст. 445 | | | |  | | |
| 02-02-03  можно в одно дело,  у них один и тот же индекс дела | Личные дела работников администрации | | 50 лет ст. 445 | | | | Виды доку-ментов, вхо-дящих в сос-тав личных дел муници пальных слу-жащих опре-деляются законода тельством РФ | | |
| 02-02-04 | Личные дела уволенных работников  администрации | | 50 лет ст. 445 | | | |  | | |
| 02-02-05 | Протоколы заседаний аттестационных ко миссий и документы к ним | | 10 л. Ст. 485 | | | |  | | |
| 02-02-06 | Протоколы заседаний комиссии по уста новлению стажа муниципальной службы | | 50 лет ст. 404 | | | |  | | |
| 02-02-07 | Графики предоставления отпусков работ никам администрации | | 3 г. ст. 453 | | | |  | | |
| 02-02-08 | Трудовые договоры (контракты), не во шедшие в состав личных дел | | 50 лет ЭПК ст. 435 | | | |  | | |
| 02-02-09 | Журнал учета приема, перемещения (пере вода), увольнения работников | | ст. 463(а) 50 лет | | | |  | | |
| 02-02-10 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | 50 л. ст. 463(в) | | | |  | | |
| 02-02-11 | Книга учета трудовых договоров и допол нительных соглашений | | 50 л. ст. 463(б) | | | |  | | |
| 02-02-12 | Трудовые книжки работников администра ции сельского поселения | | До вос требования Ст.449(1) | | | | невостребованные 50 лет | | |
| 02-02-13 | Резервный номер | | |  | | | |  | |
| *02-03. ЗЕМЕЛЬНО-КАДАСТРОВАЯ СЛУЖБА* | | | | | | | | | |
| 02-03-01 | Документы (генеральный план, кадастровые карты описания границ, схемы, планы поселков, справки, переписка) по закреплению границ муниципальных образований | | | Пост. ст.533,  Перечень НТД | | | | Хранятся в администрации в муни-ципальный архив пере дается при ликвидации администраци | |
| 02-03-02 | Резервный номер | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| 02-04.*УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ* | | | | | | | | |
| 02-04-01 | Паспорта зданий и сооружений | | | 5 лет,  ст. 32(б | | | | После сноса здания, строе ния, сооружен. |
| 02-04-02 | Паспорта транспортного средства | | | ст.548 | | | | До списания  транспортного средства |
| 02-04-03 | Резервный номер | | |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *02-05. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ* | | | | | | | |
| 02-05-01 | Распоряжения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии. | | ДМН ст.2(б), 3(б) | | Относящиеся к деятель-ности пост. | | |
| 02-05-02 | Соглашения между администрацией Дергачевского муниципального района и администрацией муниципального образования о взаимодействии в решении вопросов организации и осуществлении ме роприятий по гражданской обороне ,защите населения и территории образования от чрез вычайных ситуаций природного и техноген ного характера | | 5 лет.  ЭПК ст. 11 | | | по решению образования | |
| 02-05-03 | Резервный номер | |  | | |  | |
| *02-06. УЧЕТ ВОЕННООБЯЗАННЫХ* | | | | | | | |
| 02-06-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) **по вопросам учета военнообязанных. Копии** | | ДМН ст. 2 (б), 3 (б) | | | Относящиеся к деятель-ности - пост. | |
| 02-06-02 | Переписка с администрацией муници пального района, военными комиссариа тами о воинском учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных | | 5 л. ЭПК ст. 70 | | |  | |
| 02-06-03 | Списки призывников и допризывников администрации | | 5 л. ст.457 | | |  | |
| 02-06-04 | Списки юношей, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете | | 5 лет ст.457 | | |  | |
| 02-06-05 | Карточки учета военнообязанных | | 5 лет ст. 463(е) | | | После снятия с учета | |
| 02-06-06 | Карточки учета офицеров, старшин, сер жантов, солдат и матросов запаса | | | 3 лет ст. 463(е) | | | После снятия с учета |
| 02-06-07 | Карточки учета призывников | | | 3 лет ст. 463(е) | | | После снятия с учета |
| 02-10-12 | Резервный номер |  | |  | | |  |
| *02-07 АРХИВ* | | | | | | | |
| 02-07-01 | Нормативные документы вопросам делопроизводства и архива. Ко пии | | | ДМН ст.2(б),3(б) | | | Относящиеся к деятель-ности -пост. |
| 02-07-02 | Протоколы заседаний ЭК администрации | | | Пост.ст. 18(д) | | |  |
| 02-07 -03 | Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, акты о выде лении документов к уничтожении, акты проверки наличия и состояния дел, паспорт архива) | | | Пост. ст. 170 | | | На муници-пальное хранение пе редается при ликвидации администраци |
| 02-07- 04 | Описи дел:  - постоянного хранения  - по личному составу | | | Пост.ст.172(а)  50 л. ст.172(б) | | |  |
| 02-07- 05 | Резервный номер | | |  | | |  |

Глава Зерновского Б.Б.Кулушев  
муниципального образования