****

**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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Срок хранения и номерстатей поперечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **01. СОВЕТ ЗЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| 01-01  | Устав Зерновского МО и изменения кнему | Пост.ст. 28 | В муниципальный архив передается 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). | ДМНст.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 вадминистрации |
| 02-01-04 | Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по основным вопросамдеятельности | 5 л. ЭПКст. 70 |  |
| 02-01-05 | Письменные обращения граждан личного характера и документы (справки,сведения,переписка) по их рассмотрению | 5 л. ЭПКст. 154 |  |
| 02-01-06 | Похозяйственные книги  | Пост.ст.330 |  |
| 02-01-07 | Список населенных пунктов и численность постоянного населения | ДМН1 год | Хранится вадминистрации после замены новыми |
| 02-01-08 | Инструкция по делопроизводству администрации  | Пост.ст. 8 (а) | После замены новыми хранится вадминистраци |
| 02-01-09  | Журнал регистрации постановлений администрации  | Пост.ст.182 (а) |  |
| 02-01-10  | Журнал регистрации распоряжений администрации по основной деятельности | Пост.ст.182 (а) |  |
| 02-01-11  | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 5 летст.182 (г) |  |
| 02-01-12  | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 5 летст.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. ЭПКст. 434(а) |  |
| 02-02-02 | Личное дело руководителя администрации | 50 лет ст. 445 |  |
| 02-02-03можно в одно дело,у них один и тот же индекс дела  | Личные дела работников администрации | 50 летст. 445 | Виды доку-ментов, вхо-дящих в сос-тав личныхдел муниципальных слу-жащих опре-деляются законодательством РФ |
| 02-02-04  | Личные дела уволенных работников администрации  | 50 летст. 445 |  |
| 02-02-05  | Протоколы заседаний аттестационных комиссий и документы к ним | 10 л.Ст. 485 |  |
| 02-02-06  | Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы | 50 летст. 404 |  |
| 02-02-07  | Графики предоставления отпусков работникам администрации  | 3 г.ст. 453 |  |
| 02-02-08  | Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел | 50 летЭПК ст. 435 |  |
| 02-02-09  | Журнал учета приема, перемещения (перевода), 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 дополнительных соглашений | 50 л.ст. 463(б) |  |
| 02-02-12  | Трудовые книжки работников администрации сельского поселения | До востребованияСт.449(1) | невостребованные 50 лет |
| 02-02-13 | Резервный номер |  |  |
| *02-03. ЗЕМЕЛЬНО-КАДАСТРОВАЯ СЛУЖБА* |
| 02-03-01  | Документы (генеральный план, кадастровые карты описанияграниц, схемы, планы поселков, справки, переписка) по закреплению границ муниципальных образований | Пост. ст.533,ПереченьНТД | Хранятся вадминистрации в муни-ципальный архив передается 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 сносаздания, строения, сооружен. |
| 02-04-02  | Паспорта транспортного средства  | ст.548 | До списания транспортногосредства |
| 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. | ДМНст.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 решениивопросов организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне ,защитенаселения и территории образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 5 лет. ЭПКст. 11 | по решению образования |
| 02-05-03  | Резервный номер |  |  |
| *02-06. УЧЕТ ВОЕННООБЯЗАННЫХ* |
| 02-06-01  | Нормативные документы (законы, указы,постановления, распоряжения, решения) **повопросам учета военнообязанных. Копии** | ДМНст. 2 (б),3 (б) | Относящиеся к деятель-ности - пост. |
| 02-06-02 | Переписка с администрацией муниципального района, военными комиссариатами о воинском учете призыва и отсрочекот призыва военнообязанных | 5 л.ЭПКст. 70 |  |
| 02-06-03 | Списки призывников и допризывниковадминистрации | 5 л.ст.457 |  |
| 02-06-04 | Списки юношей, подлежащих призыву навоенную службу, состоящих на воинскомучете | 5 летст.457 |  |
| 02-06-05 | Карточки учета военнообязанных  | 5 летст. 463(е) | После снятияс учета |
| 02-06-06 | Карточки учета офицеров, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса | 3 летст. 463(е) | После снятия сучета |
| 02-06-07 | Карточки учета призывников  | 3 летст. 463(е) | После снятия сучета |
| 02-10-12  | Резервный номер |  |  |  |
| *02-07 АРХИВ* |
| 02-07-01  | Нормативные документы вопросам делопроизводства и архива. Копии | ДМНст.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 выделении документов к уничтожении, актыпроверки наличия и состояния дел, паспортархива) | Пост.ст. 170 | На муници-пальное хранение передается 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