

ДАВЫДКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДАВЫДКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 12 февраля 2016 года

№ 5-р

Об утверждении номенклатуры дел администрации
Давыдовского сельсовета Сосновского
муниципального района Нижегородской области на 2016 год.

В соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Давыдовский сельский Совет решил:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области на 2016 год. Прилагается.

Глава местного самоуправления

М.В.Мастаев

УТВЕРЖДЕНА

Решением Давыдковского сельского Совета
муниципального образования Давыдковский сельсовет
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 12.02.2016. № 5-р

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
12.02.2016 № 1
село Давыдково
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
на 2016 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. Сельский Совет				
01-01	Нормативные акты Сосновского муниципального района Нижегородской области (постановления, распоряжения, решения), присланные для сведения и руководства		До минования надобности 1"б"	Относящиеся к деятельности постоянно
01-02	Устав муниципального образования, изменения и дополнения к нему		Постоянно ст. 12	
01-03	Регламент деятельности сельского Совета		Постоянно ст. 54 "а"	
01-04	Протоколы заседаний сельского Совета, решения и материалы к ним		Постоянно ст. 18 "а"	
01-05	Протоколы общих собраний граждан		Постоянно ст. 18 "к"	
01-06	Документы постоянной комиссии сельского Совета по вопросам местного самоуправления, финансово-бюджетным и правовым вопросам (план работы, протоколы заседаний, акты проверок, рекомендации)		Постоянно ст. 18 "а"	
01-07	Документы постоянной комиссии сельского Совета по социальным вопросам (план работы, протоколы заседаний, акты проверок, рекомендации)		Постоянно ст. 18 "а"	

1	2	3	4
01-08	Журнал регистрации решений сельского Совета		Постоянно Ст.72 а
01-09	Журнал учета граждан, принятых на личном приёме депутатами сельского Совета		3 года ст. 259 "а"
01-10	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 72 "б"
01-11	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст. 72 "б"
01-12			"
01-13			
01-14			
02. Сельская администрация			
02-01	Распоряжения сельской администрации и материалы к ним		Постоянно ст. 19 «а»
02-02	Распоряжения сельской администрации по личному составу (приём, перевод, поощрение, премирование, увольнение)		75 лет ст. 19 "б"
02-03	Распоряжения сельской администрации по личному составу (предоставлении отпусков, командировок, взысканиях и др.)		5 лет ст. 19 "в"
02-04	Постановления главы сельской администрации и материалы к ним		Постоянно ст. 19 «а»
02-05	Годовой план работы сельской администрации		Постоянно ст. 285
02-06	Реестр муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы		
02-07	Документы жилищно-бытовой комиссии (протоколы, справки, отчеты)		Постоянно ст. 925
02-08	Документы (планы, отчёты, акты, справки, переписка и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭКП ст. 862
02-09	Похозяйственные книги		Постоянно ст. 136
02-10	Земельно-кадастровая книга		Постоянно
02-11	Алфавитная книга хозяйств		Постоянно ст. 136

1	2	3	4	
02-12	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248 «а»	
02-13	Журнал постановлений администрации регистрации сельской		Постоянно ст. 258"а"	Хранятся в организации, подлежат приёму в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного материала
02-14	Журналы распоряжений администрации регистрации сельской		Постоянно ст. 258"а"	
02-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258 «г»	
02-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 «г»	
02-17	Номенклатура дел		Постоянно ст. 200	
02-18	Личные дела работников сельской администрации		75 лет ЭПК ст. 656 «б»	
02-19	Личные карточки сотрудников		75 лет ЭПК ст. 658	
02-20	Трудовые книжки		До востребования, не востребованные не менее 75 лет ст. 664	
02-21	Журнал учёта движения бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695"г"	
02-22	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
02-23	Должностные инструкции работников администрации сельской		75 лет ст. 77"а"	
02-24	Журнал учета трудовых книжек		75 лет ст. 695 "в"	
02-25	Журнал учета личных дел		75 лет ст. 695 "б"	
02-26	Журнал учета трудовых договоров		75 лет ст. 695 "б"	
02-27	Журнал учета дополнительных соглашений		75 лет ст. 695 "б"	
02-28	Журнал регистрации личных карточек		75 лет ст. 695 "а"	
02-29	Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих		Постоянно ст. 683 "в"	

1	2	3	4	
02-30	Журнал регистрации предложений, заявлений, жалоб граждан		5 лет ст. 72 "в"	
02-31	Обращения (предложения, заявления, жалобы и др.) граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183"б"	
02-32	Список населенных пунктов сельсовета и сведения о численности населения в них		Постоянно ст. 45	
02-33	Статистические сведения, передаваемые в органы статистики (ф. № 3, №6, №9, №14)		5 лет	
02-34	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими		5 лет ст.683"б"	
02-35	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст.683"а"	
02-36	Журнал учета заявлений по личному составу		5 лет ст.683"б"	
02-36	Заявления по личному составу			
02-37	Журнал регистрации должностных инструкций		75 лет ст. 77"а"	
02-38	Журнал учета уведомлений на отпуск работников			
02-39	Уведомления на отпуск работников		75 лет ст.695 «б»	
02-40	Переписка с администрацией района, предприятиями, учреждениями с отдельными гражданами по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
02-41				
02-42				
02-43				
03. Бюджетно - финансовая работа				
03-01	Штатное расписание		Постоянно ст. 71"а"	
03-02	Местный бюджет муниципального образования		Постоянно ст. 314"а"	Смета расходов включена в документы

1	2	3	4	
03-03	Годовой отчет об исполнении местного бюджета		Постоянно ст. 351"б"	
03-04	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы об исполнении бюджета		5 лет ст. 352"б"	
03-05	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам сельской администрации		5 лет ст. 412	При условии завершения проверки (ревизии)
03-06	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.415	
03-07	Оборотные ведомости по товарно – материальным ценностям		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-08	Кассовые книги		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-09	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы – ордера, разработочные таблицы и др.)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-10	Акты документальных ревизий и проверок бюджетно-финансовой деятельности сельской администрации		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
03-11	Книга регистрации выдачи доверенностей		5 лет ст. 459"т"	При условии проведения проверки (ревизии)
03-12	Журнал регистрации кассовых ордеров, приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст. 459"з"	При условии проведения проверки (ревизии)
03-13	Картотека учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств		5 лет ст. 459"д"	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
03-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)		Постоянно ст.427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет.При условии проведения проверки (ревизии)
03-15	Лицевые счета работников		75 лет	

1	2	3	4	
		ЭПК ст.413		
03-16				
03-17				
03-18				
04. Военно-учетный стол				
04-01	Годовой план мероприятий по учету граждан пребывающих в запасе		1 год	
04-02	Карточки первичного учета		Уничтожаются после очередной сверки	
04-03	Список юношей 15-летнего возраста на 1 сентября		3 года ст. 685"е"	
04-04	Список юношей 16-летнего возраста на 1 сентября		3 года ст. 685"е"	
04-05	Список юношей 17-летнего возраста, подлежащих первоначальной постановки на воинский учет на 1 сентября		3 года ст. 685"е"	
04-06	Списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете на 1 декабря		ст. 685	До исполнения 27 летнего возраста
04-07	Списки инвалидов ВОВ и участников ВОВ		Постоянно ст. 685"б"	
04-08	Списки воинов - интернационалистов		Постоянно ст. 685"б"	
04-09	Переписка с отделом ВКНО по городам Богородск, Павлово, Павловскому, Богородскому, Вачскому, Сосновскому районам		3 года ст. 690	
04-10				
04-11				
05.Паспортный стол				
05-01	Домовые книги		Постоянно ст. 948	
05-02				
05-03				

Специалист Давыдковской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области _____ Н.Н.Пыжикова
12 февраля 2016 года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
администрации
Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2016 году в Давыдковской сельской администрации муниципального образования Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Глава местного самоуправления Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области _____ М.В.Мастаев
« ____ » _____ 2016 года

Итоговые сведения переданы в архив

Специалист администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области _____ Н.Н.Пыжикова
« ____ » _____ 2015 года