

**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е**

от 05.02.2021 года

№11-р

**Об утверждении номенклатуры дел администрации
Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района
Нижегородской области на 2021 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, в связи с принятием нового Перечня, утвержденного Приказом от 20 декабря 2019года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» Виткуловский сельский Совет решил:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2021 года номенклатуру дел администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области. Прилагается.

Глава местного самоуправления
Виткуловского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

И.В.Чуркина

УТВЕРЖДЕНА
 Решением Виткуловского сельского Совета
 Сосновского муниципального района
 Нижегородской области
 от 05.02.2021. № 11-р

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 1
село Виткулово
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
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. Сельский Совет				
01-01	Устав муниципального образования, изменения и дополнения к нему		Постоянно ст.4а	
01-02	Регламент деятельности сельского Совета		Постоянно ст. 8 а	
01-03	Протоколы заседаний сельского Совета, решения и материалы к ним		Постоянно ст. 18 а	
01-04	Протоколы общих собраний(сходов) граждан		Постоянно ст. 18 к	
01-05	Список депутатов сельского Совета		Постоянно ст. 462	
01-06	Журнал регистрации решений сельского Совета		Постоянно Ст.182 а	
01-07				
01-08				
02. Сельская администрация				
02-01	Годовой план работы администрации сельсовета		Постоянно ст.198а	
02-02	Постановления администрации сельсовета и документы к ним		Постоянно ст. 4 а	

1	2	3	4	5
02-03	Распоряжения администрации сельсовета по основной деятельности и документы к ним		Постоянно о ст. 4а	
02-04	Распоряжения администрации сельсовета по личному составу(л) (приём, перевод, поощрение, премирование, увольнение)		50 лет ЭПК ст. 434 "а"	
02-05	Распоряжения сельской администрации по личному составу(к) (о предоставлении отпусков, командировок, взысканиях и др.)		5 лет ст. 434"б"	
02-06	Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК Ст.70	
02-07	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
02-08	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций		Постоянно о ст.8а	
02-09	Соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области		Постоянно о Решение ЭПК Комитета по делам архивов НО от 28.05.202 0 №5	
02-10	Похозяйственные книги		Постоянно о ст. 330	
02-11	Земельно-кадастровая книга		До ликвидаци и организа ции ЭПК	
02-12	Алфавитная книга хозяйств		Постоянно о ст. 330	
02-13	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно о ст. 172 «а»	
02-14	Описи дел по личному составу		50лет ст. 172 «б»	
02-15	Журнал регистрации постановлений сельской администрации		Постоянно о ст. 182"а"	
02-16	Журналы регистрации распоряжений сельской администрации		Постоянно о ст. 182"а"	

1	2	3	4	5
02-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182(г)	
02-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182(г)	
02-19	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	
02-20	Реестр муниципальных служащих(у кого есть мун.должности)		Постоянно ст.433	
02-21	Личные дела работников сельской администрации		50\75 лет ЭПК ст. 445	
02-22	Личные карточки сотрудников		50\75 лет ЭПК ст. 444	
02-23	Трудовые книжки		До востребования, не востребованные работниками 50\75 лет ст. 449	
02-24	Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50\75 лет ст. 463 «В»	
02-25	Журнал учета движения бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет ст. 463 "г"	
02-26	Графики предоставления отпусков работникам администрации сельсовета		3 г. ст. 453	
02-27	Журнал учета личных дел		50\75 лет ст. 463 "б"	
02-28	Журнал учета трудовых договоров		50\75 лет ст. 463 "б"	
02-29	Журнал учета дополнительных соглашений		50\75 лет ст. 463 "б"	
02-30	Журнал регистрации личных карточек		50\75 лет ст. 463 "б"	
02-31	Статистические сведения, передаваемые в органы статистики (ф. № 1-МО, № 1-Жилфонд, список населенных пунктов)		Постоянно ст.335 «а»	
02-32	Документы жилищной комиссии(справки, списки, протоколы)		Постоянно ст.641	

1	2	3	4	5
02-33	Паспорта готовности населенных пунктов к пожароопасному периоду		5 лет ЭПК ст. 594	
02-34				
03. Бюджетно - финансовая работа				
03-01	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 40"а"	
03-02	Местный бюджет муниципального образования		Постоянно ст. 243"а"	Смета расходов включена в документы
03-03	Годовой отчет об исполнении местного бюджета		Постоянно ст. 268"а"	
03-04	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам администрации		50\75 лет ст. 295	
03-05				
03-06				
04. Военно-учетный стол				
04-01	Годовой план мероприятий по учету граждан пребывающих в запасе		5 лет ст.457	
04-02	Карточки первичного учета		5 лет ст.457	Уничтожаются после очередной сверки
04-03	Переписка с отделом ВКНО по городам Богородск, Павлово, Павловскому, Богородскому, Вачскому, Сосновскому районам		5 лет ст. 70	
04-04				
04-05				
05.Паспортный стол				
05-01	Домовые книги		Постоянно ст. 948	
05-02				
05-03				

Специалист
администрации Виткуловского сельсовета Сосновского
муниципального района
Нижегородской области _____ С.В.Сухарева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Администрации Виткуловского сельсовета
Виткуловского сельсовета Сосновского
муниципального района Нижегородской области
от _____ №

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году в администрации Виткуловского 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 _____ И.В.Чуркина

Итоговые сведения переданы в архив

Специалист администрации Виткуловского
сельсовета Сосновского
муниципального района
Нижегородской области _____ С.В.Сухарева

