

**ДАВЫДКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДАВЫДКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е**

от 29 января 2019 года

№ 3-р

**Об утверждении номенклатуры дел администрации
Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области на 2019 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, Давыдковский сельский Совет решил:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области на 2019 год. Прилагается.

Глава местного самоуправления

М.В.Мастаев

Копия верна

Специалист 1 категории

Н.Н.Пыжикова

УТВЕРЖДЕНА
 Решением Давыдковского сельского Совета
 муниципального образования Давыдковский сельсовет
 Сосновского муниципального района
 Нижегородской области
 от 29.01.2019. № 3-р

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 29.01.2019 № 1
 село Давыдково
 Сосновского муниципального района
 Нижегородской области
 на 2019 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"	

1	2	3	4	5
01-07	Документы постоянной комиссии сельского Совета по социальным вопросам (план работы, протоколы заседаний, акты проверок, рекомендации)		Постоянно ст. 18 "а"	
01-08	Журнал регистрации решений сельского Совета		Постоянно Ст.72 а	
01-09	Журнал учета граждан, принятых на личном приеме 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	

1	2	3	4	5
02-10	Земельно-кадастровая книга		Постоянно	
02-11	Алфавитная книга хозяйств		Постоянно ст. 136	
02-12	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248 «а»	
02-13	Журнал регистрации постановлений администрации 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 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		75 лет	

1	2	3	4	5
	карточек		ст. 695 "а"	
02-29	Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих		Постоянност. 683 "в"	
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	

1	2	3	4	5
			ст. 71"а"	
03-02	Местный бюджет муниципального образования		Постоянно ст. 314"а"	Смета расходов включена в документы
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

1	2	3	4	5
				проведения проверки (ревизии)
03-15	Лицевые счета работников		75 лет 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
18 января 2018 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
« ____ » _____ 2018 года

Итоговые сведения переданы в архив

Специалист администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области _____ Н.Н.Пыжикова
« ____ » _____ 2018 года