

**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
Давыдковского СЕЛЬСОВОСТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е**

от 5 февраля 2021 года

№ 13-р

**Об утверждении номенклатуры дел Администрации
Давыдковского 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» Давыдковский сельский Совет решил:

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

Глава местного самоуправления
Давыдковского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

М.В.Мастаев

Копия верна
Специалист 1 категории

Н.Н.Пыжикова

УТВЕРЖДЕНА
 Решением Давыдовского сельского Совета
 Сосновского муниципального района
 Нижегородской области
 от 05.02.2021. № 13-р

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 1
 село Давыдково
 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	
02-03	Распоряжения администрации сельсовета по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 4а	
02-04	Распоряжения администрации сельсовета по личному составу(л) (приём, перевод, поощрение, премирование, увольнение)		50 лет ЭПК ст. 434 "а"	

1	2	3	4	5
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 ст.8а	
02-09	Соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области		Постоянно Решение ЭПК Комитета по делам архивов НО от 28.05.2020 №5	
02-10	Похозяйственные книги		Постоянно ст. 330	
02-11	Земельно-кадастровая книга		До ликвидаци и организац ии ЭПК	
02-12	Алфавитная книга хозяйств		Постоянно ст. 330	
02-13	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172 «а»	
02-14	Описи дел по личному составу		50лет ст. 172 «б»	
02-15	Журнал регистрации постановлений сельской администрации		Постоянно ст. 182"а"	
02-16	Журналы регистрации распоряжений сельской администрации		Постоянно ст. 182"а"	
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	

1	2	3	4	5
			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	
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		5лет ст.457	

1	2	3	4	5
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 Давыдовского Сосновского
 муниципального района
 Нижегородской области _____
 февраля 2021 года

Н.Н.Пыжикова

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

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году в администрации Давыдовского 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 _____
февраля 2021 года

М.В.Мастаев

Итоговые сведения переданы в архив

Специалист администрации Давыдовского
сельсовета Сосновского
муниципального района
Нижегородской области _____
февраля 2021 года

Н.Н.Пыжикова