

**ПАНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 07 декабря 2018 года

№ 30-р

Об утверждении номенклатуры дел администрации Панинского 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, Панинский сельский Совет решил:

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

Глава местного самоуправления  
Панинского сельсовета  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

О.В.Морозова

УТВЕРЖДЕНА  
 Решением Панинского сельского Совета  
 Сосновского муниципального района  
 Нижегородской области  
 от 07.12.2018г. № 30-р

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 1  
 село Панино  
 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
<b>01. Сельский Совет</b>				
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 и 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"	
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				

1	2	3	4	5
01-14				
<b>02. Сельская администрация</b>				
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		Постоянно ст.684	
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	
02-12	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248 «а»	
02-13	Журнал регистрации постановлений сельской администрации		Постоянно ст. 258"а"	Хранятся в организации, подлежат приёму в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного материала
02-14	Журналы регистрации распоряжений сельской администрации		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.	

1	2	3	4	5
			656 «б»	
02-19	Личные карточки сотрудников		75 лет ЭПК ст. 658	
02-20	Трудовые книжки		До востребова ния, не вос требованн е 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 сельской администрации		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"	
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. № 1-МО, № 1, №14)		Постоянно 467 «б»	
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		75 лет ст. 19 "б"	
02-36	Заявления по личному составу		75 лет ст. 656	
02-37	Журнал регистрации должностных инструкций		5 лет ЭК ст.655	После замены новыми
02-38	Журнал учета уведомлений на отпуск работников		3 года ст.695 «ж»	

1	2	3	4	5
02-39	Уведомления на отпуск работников		3 года ст.695 «ж»	
02-40	Переписка с администрацией района, предприятиями, учреждениями с отдельными гражданами по вопросам основной деятельности		5 лет ЭК ст. 35	
02-41				
02-42				
02-43				
<b>03. Бюджетно - финансовая работа</b>				
03-01	Штатное расписание		Постоянно 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)

1	2	3	4	5
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 ЭПК ст.413	
03-16				
03-17				
<b>04. Военно-учетный стол</b>				
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				
<b>05.Паспортный стол</b>				
05-01	Домовые книги		Постоянно ст. 948	
05-02				
05-03				

Специалист Панинской сельской администрации Сосновского муниципального района

Нижегородской области  
07 декабря 2018 года

З.А.Хлопкова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
Панинской сельской администрации  
муниципального образования Панинского  
сельсовета Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году в администрации Панинского 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 \_\_\_\_\_  
«» декабря 2018 года

О.В.Морозова

Итоговые сведения переданы в архив

Специалист администрации Панинского  
сельсовета Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области \_\_\_\_\_  
« » декабря 2018 года

З.А.Хлопкова