ВИТКУЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВИТКУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 23.01.2018г. № 7-р

Об утверждении номенклатуры дел администрации Виткуловского сельсовета муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области на 2018 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 в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Виткуловский сельский Совет решил:

1.Утвердить номенклатуру дел администрации Виткуловского сельсовета муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области на 2018 год.

Приложение 1.

Глава местного самоуправления Ю.Л.Кузнецов.

Приложение 1
к решению Виткуловского сельского Совета
муниципального образования Виткуловский
сельсовет Сосновского муниципального
района Нижегородской области
от 23.01.2018г. № 7-р

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
23.01.2018г. №7-р
с.Виткулово
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
на 2018 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"	Относя-щиеся 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"	
01-08	Годовой план работы сельского Совета		Постоянно ст. 285 "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	

1	2	3	4	5
	02. Сельская администрация			
02-01	Распоряжения главы сельской администрации и материалы к ним		Постоянно ст. 19 «а»	
02-02	Распоряжения главы сельской администрации по личному составу (приём, перевод, поощрение, премирование, увольнение)		75 лет ст. 19 "б"	
02-03	Распоряжения главы сельской администрации о 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 постоянно хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248 «а»	
02-13	Журнал регистрации постановлений главы 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 главы МСУ 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»	

1	2	3	4	5
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 (в том числе и временных работников)		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 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		Постоянност. 683 "в"	
02-30	Переписка с администрацией района, предприятиями, учреждениями с отдельными гражданами по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
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	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст.683"а"	
02-34	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими		5 лет ст.683"б"	
02-35				
02-36				
03. Бюджетно - финансовая работа				
03-01	Штатное расписание		Постоянно ст. 71"а"	
03-02	Годовой бюджет муниципального		Постоянно	Смета

1	2	3	4	5
	образования		ст. 314"а"	расходов включена в документы
03-03	Годовой бухгалтерский отчет и баланс об исполнении 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	Книга количественно – суммового учета материальных ценностей		5 лет ст. 459"л"	При условии проведения проверки (ревизии)
03-07	Оборотные ведомости по товарно – материальным счетам		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)

1	2	3	4	5
03-13	Картотека учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств		5 лет ст. 459"д"	После ликвида-ции основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
03-14	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.415	
03-15	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)
03-16	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст.413	
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"	

1	2	3	4	5
04-09	Переписка с отделом ВКНО по городу Павлово, Павловскому, 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				
05-04				
05-05				
05-06				
05-07				

Ответственный за архив:
Специалист 1 категории И.В.Чуркина.
23.01.2018г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Администрации Виткуловского сельсовета
муниципального образования Виткуловский
сельсовет Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 23.01.2018 года № 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году в администрации Виткуловского сельсовета муниципального образования Виткуловский сельсовет 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 Ю.Л.Кузнецов.
23.01.2018г.

Итоговые сведения переданы в архив

Специалист

И.В.Чуркина.

23.01.2018г.