



КАРАР

03 февраль 2023 й.

№ 07

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2023 г.

«Об утверждении номенклатуры дел Совета, Администрации, а также по совершению нотариальных действий сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан на 2023 год»

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности Совета и администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», администрация сельского поселения постановляет:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан на 2023 год (Приложение № 1).
2. Утвердить номенклатуру дел по совершению нотариальных действий администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан на 2023 год (Приложение № 2).

Глава сельского поселения



Д.Ф.Шакиров

Приложение №1
к постановлению
администрации сельского
поселения
Краснохолмский сельсовет
муниципального района
Калтасинский район
Республики Башкортостан
от 03.02.2023 № 07

**Номенклатура дел Совета и
администрации сельского поселения
Краснохолмский сельсовет
муниципального района
Калтасинский район Республики Башкортостан
на 2023 год**

Индекс с дел	Заголовок дела	Сроки хранения дела и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
Совет сельского поселения			
Организационно-правовая деятельность			
01-01	Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления	До минования надобности, ст.1, 26	Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно
01-02	Устав сельского поселения	Постоянно, ст.28	
01-03	Свидетельство о включении сельского поселения в Государственный реестр муниципальных образований	Постоянно, ст.45	
01-04	Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.)	Постоянно ст.29	
01-05	Регламент работы Совета сельского поселения	Постоянно, ст.8	
01-06	Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе)	Постоянно, ст.18а	

01-07	Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципального району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации (копии)	постоянно, ст.8а	
01-08	Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии)	постоянно, ст.8а	
01-09	Протоколы собраний граждан и их обращения	Постоянно, ст.18к	
01-10	Документы (решения) публичных слушаний	Постоянно, ст.18л	
01-11	Годовой план работы Совета сельского поселения	Постоянно, ст.198а	
01-12	Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации)	Постоянно, ст. 211а	
01-13	Документы постоянных и иных комиссий Совета	Постоянно, ст. 186	отдельно по комиссиям
01-14	Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению	5 л. ЭПК, ст.154	
01-15	Сведения об избранных депутатах	Постоянно	*На усмотрение администрации *В муницип-ный архив не сдается
01-16	Журнал регистрации решений Совета	постоянно, ст.182а	
01-17			
Администрация сельского поселения			
02.Исполнительно-распорядительная деятельность			
02-01	Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения	До минования надобности, ст.1, 26	Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно
02-02	Документы о государственной регистрации администрации сельского, городского поселения (свидетельство и др.)	Постоянно ст.29	
02-03	Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения	Постоянно ст.4а	Присланные для сведения – до минования надобности

02-04	Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий	постоянно, ст.8а	
02-05	Постановления главы сельского поселения по основной деятельности (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе)	Постоянно ст.4а	
02-06	Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности(в т.ч. внутри подшиты штатные расписания, инструкции по делопроизводству и др.)	Постоянно ст.ст.4а	
02-07	Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций,предприятий,документы к ним	Постоянно, ст. 18в	
02-08	Годовой план работы администрации сельского поселения	Постоянно, ст.198а	
02-09	Годовой отчет о работе администрации сельского поселения	Постоянно, ст. 211а	
02-10	Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные)	Постоянно, ст.335а, 5 лет, ст.335б	
02-11	Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.)	10л., ст.141б	Кроме финансовых проверок
02-12	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения	15л., ст.44	
02-13	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно, ст.330	
02-14	Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению	5 л. ЭПК, ст.154	
02-15	Журнал регистрации постановлений главы СП по основной деятельности	Постоянно, ст.182 а	
02-16	То же распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности	Постоянно, ст.182а	
02-17	То же личного приема граждан главой сельского поселения	3г.,ст.183а	
02-18	Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте	5л.,ст.182 г	
02-19	Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте	5 л.,ст.182 г	

02-20	Журнал регистрации обращений граждан	5л.,ст.182 е	
02-21	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами гос.контроля (надзора), органами муниц.контроля	10л. ст.149	После заполнения журнала
02-22	Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг	5 лет ст.177	
02-23	Журнал ознакомления муниципальных служащих с локальными нормативно-правовыми актами	3г.	после минования надобности
02-24	Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниц.служащего к совершению коррупционных правонарушений	5 лет ст.473(а)	
02-25	Номенклатура дел	Постоянно, ст.157	
02-26	Описи дел постоянного хранения	Постоянно, ст.172а	В муниципальный архив не передаются
02-27	Описи дел по личному составу	50/75л., ст.172б	В муниципальный архив не передаются
02-28	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	Постоянно, ст. 170	В муниципальный архив передаются при ликвидации организации
02-29	Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-,видео-,фото-документы, личные архивные документы известных земляков)	Постоянно	На усмотрение администрации
03. Планирование и застройка поселения			
03-01	Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему	Постоянно, ст. 421	Перечень НТД
03-02	Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки	До замены новыми	
03-03	Сведения о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов	До минования надобности	На усмотрение администрации
04. Воинский учет, мобилизационная подготовка			
04-01	Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке	5л., ст.457	

04-02	Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке	5л., ст.457	
04-03	Годовой отчет о работе военно-учетного стола	5л., ст.457	
04-04	Карточки учета военнообязанных	5л.,ст.463е	После снятия с воинского учета
04-05	Списки призывников	5л.,ст.463е	После снятия с воинского учета
04-06	Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения	5 л., ст.459	
05. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения			
05-01	Кладбищенские книги учета захоронений	Постоянно, ст. 450 ВП	
05-02	Журнал регистрации умерших	постоянно	ФЗ
06. Кадровое обеспечение			
06-01	Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе	ДМН, ст. 3	Относящиеся к организации-постоянно
06-02	Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком, о дисциплинарных взысканиях, о служебных проверках, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках)	50/75 лет, ст.434а	
06-03	Журнал регистрации распоряжений	50/75 лет ЭПК, ст.182а	
06-04	Годовой отчет по кадрам	Пост.,ст.211а	
06-05	Личные дела муниципальных служащих (в т.ч. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	50/75 лет ЭПК, ст.445	
06-06	Личные карточки работников ф.Т-2 (в том числе временных работников)	50/75 лет ЭПК, ст.445	
06-07	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел	50/75 лет ЭПК, ст.435	
06-08	Книга учета движения трудовых книжек и	50/75 лет,	

	вкладышей к ним	ст.463в	
06-09	Графики предоставления отпусков	3 г., ст.453	
06-10	Журнал регистрации трудовых договоров	50/75 лет, ст.463б	
06-11	Сведения о доходах, расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений его супруги (супруга), несовершеннолетних детей	50/75 лет, ст.404	В личных делах
06-12	Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета	постоянно, ст.8а	
06-13	Книга учета доверенностей	5 л., ст.292д	
06-14	Журнал учета отпусков	5л., ст.463ж	
06-15	Уведомления работодателя работниками:		
	а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу гос.гражданскими и муниципальными служащими;	5 л., ст.472а	
	б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и др.официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;	5 л., ст.472б	
	в) о фактах обращения в целях склонения гос. и муницип.служащих к совершению коррупционных правонарушений;) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 л., ст.472в	
07. Охрана труда и техники безопасности			
07-01	Инструкции по охране труда и технике безопасности	1г.*, ст.8б	*После замены новыми
07-02	Журнал регистрации несчастных случаев	45л., ст.424,ст.425	С крупным мат. ущербом, чел.жертвами-постоянно
07-03	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности	45 лет, ст. 423а	
07-04	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест,		

	сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): а) по месту проведения; б) в других организациях	45 лет ЭПК, ст. 407а 5 лет, ст.407б	
07-05	Коллективный договор	Постоянно, ст.386	
	08. Профсоюзная работа		
08-01	Протоколы отчетно-выборных собраний, заседаний профсоюзной организации администрации	Постоянно, ст.18ж	
08-02	Финансовые документы (акты, справки, отчеты)	5л., ст.277	

Номенклатура дел составлена в связи с внедрением в работу Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Управляющий делами

Михайлова

К.Ю.Михайлова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
сельского поселения Краснохолмский
сельсовет муниципального района
Калтасинский район
Республики Башкортостан
от _____ № ____

СОГЛАСОВАНО

Зав. архивным сектором
Администрации муниципального
района Калтасинский район
Республики Башкортостан
_____ Р.Р.Хакимова
" ____ " _____ 20 ____ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20 ____ году

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:			

Итоговые сведения переданы в архив

Управляющий делами

" ____ " _____ 20 ____ г.

Михайлова

К.Ю.Михайлова

**Номенклатура дел
по совершению нотариальных действий
по Администрации сельского поселения
Краснохолмский сельсовет муниципального района
Калтасинский район Республики Башкортостан
на 2023 год**

09-01	Законодательные, нормативные и методические документы по вопросам совершения нотариальных действий	3 года, ст. 106 ТП	После замены новыми
09-02	Документы проверок работы должностных лиц в сфере совершения нотариальных действий (справки, акты)	Постоянно, ст. 27а ТП	Дело переходящее, формируется за несколько лет
0903	Нотариально - удостоверенные доверенности и документы к ним	3 года, ст. 213 ПМЮ	Со дня истечения срока их действия. Дело формируется ежегодно.
09-04	Реестры для регистрации нотариальных действий	Постоянно, ст.202 ПМЮ	75 лет хранится в организации, далее передается в муниципальный архив. Дело формируется ежегодно.
09-05	Журнал учета выездов должностного лица для совершения нотариальных действий	3 года, ст.376 ТП	Дело переходящее, формируется за несколько лет
09-06	Книга учета передачи дел в правоохранительные и судебные органы	Постоянно	Дело переходящее, формируется за несколько лет
09-07	Акты приема- передачи документов по совершению нотариальных действий при смене должностных лиц	Постоянно, ст. 36а ТП	Дело переходящее, формируется за несколько лет

Управляющий делами
«__» _____ 20__ г.



К.Ю.Михайлова

Номенклатура дел составлена с учетом Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-I, с изменениями, внесенными федеральным законом от 21.07.2014 г. № 267-ФЗ, Перечнем типовых управленческих архивных документов,...., утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году.

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:			

Управляющий делами



К.Ю.Михайлова

«__»____20__г.

Итоговые сведения переданы в архив
Управляющий делами



К.Ю.Михайлова

«__»____20__г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
сельского поселения Краснохолмский
сельсовет муниципального района
Калтасинский район Республики
Башкортостан

от «__»____20__г. №__

СОГЛАСОВАНО

Зав. архивным сектором Администрации
муниципального района
Калтасинский район Республики
Башкортостан

Р.Р.Хакимова

«__»____20__г.