

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.11.2023 г. п. Абалаково № 99-п

Об утверждении Номенклатуры дел Администрации Железнодорожного сельсовета Енисейского района на 2023-2027 годы

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации Железнодорожного сельсовета Енисейского района в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125**–**ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131**–**ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», руководствуясь Уставом Железнодорожного сельсовета Енисейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Номенклатуру дел Администрации Железнодорожного сельсовета Енисейского района на 2023**–**2027 годы, согласно приложению 1.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Железнодорожного сельсовета              Г.С.Мельников

Приложение

к постановлению

администрации Железнодорожного сельсовета

от 08.11.2023 № 99-п

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ** | | | | | |
| 01-01 | | Устав муниципального образования |  | постоянно  ст. 4 «а» |  |
| 01-02 | | Решения сельского Совета депутатов и документы к ним |  | постоянно  ст. 4 «а» |  |
| 01-03 | | Протоколы сельского Совета депутатов |  | постоянно  ст. 4 «а» |  |
| 01-04 | | Протоколы и резолюции публичных слушаний и материалы к ним |  | постоянно  ст. 18 «л» |  |
| 01-05 | | Документы (протоколы заседаний, решения, справки, информации и др.) постоянных комиссий сельского Совета депутатов |  | постоянно  ст.18 «а» |  |
| 01-06 | | Списки депутатов сельского Совета с полными анкетными данными |  | 5 лет  ст 373 |  |
| 01-07 | | План работы Совета депутатов |  | постоянно  ст. 198 «а» |  |
| 01-08 | | Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан |  | 5 лет ЭПК  ст.152 |  |
| 01-09 | | Журнал регистрации решений сельского Совета депутатов |  | постоянно  ст. 182 «а» |  |
| 01-10 | | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов |  | 5 лет  ст.182 «г» |  |
|  | |  |  |  |  |
| 02**.** АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСОВЕТА | | | | | |
| 02-01 | | Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации, по вопросам местного самоуправления (копии) |  | ДМН  ст.2 «б» | относящиеся к деятельности -постоянно |
| 02-02 | | Нормативные правовые акты Законодательного собрания, Губернатора, правительства Красноярского края (указы, постановления, распоряжения, приказы) по вопросам местного самоуправления |  | ДМН  ст.3 «б» | относящиеся к деятельности -постоянно |
| 02-03 | | Постановления главы сельсовета |  | постоянно  ст.4 «а» | административные регламенты предоставления муниципальных услуг являются приложением к постановлению  администрации сельсовета |
| 02-04 | | Распоряжения главы сельсовета по основной деятельности |  | постоянно  ст.19 «а» | штатные расписания, годовой план работы сельсовета и отчет о работе сельсовета являются приложением к распоряжению администрации сельсовета по основной деятельности |
| 02-05 | | Протоколы собраний (сходов) граждан сельского поселения и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | постоянно  ст. 18 «к» |  |
| 02-06 | | Годовые статистические отчеты |  | постоянно  ст.335 «а» |  |
| 02-07 | | Документы (протоколы, постановления, решения, справки, докладные записки, выписки) административной комиссии |  | постоянно  ст.18 «б» |  |
| 02-08 | | Переписка с организациями по основным вопросам деятельности |  | 5 лет, ЭПК  ст.70 |  |
| 02-09 | | Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан |  | 5 лет ЭПК  ст.152 |  |
| 02-10 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст.154 |  |
| 02-11 | | Журнал регистрации постановлений главы сельсовета |  | постоянно  ст.182 «а» |  |
| 02-12 | | Журнал регистрации распоряжений главы сельсовета по основной деятельности |  | постоянно  ст.182 «а» |  |
| 02-13 | | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов |  | 5 лет  ст.182 «г» |  |
| 02-14 | | Журнал регистрации письменных обращений граждан по личным вопросам |  | 5 лет  ст.182 «е» |  |
| 02-15 | | Номенклатура дел |  | постоянно  ст.157 |  |
| 02-16 | | Описи дел постоянного хранения |  | постоянно  ст.172 «а» | неутвержденные,несогласованные – ДМН |
| 02-17 | | Описи дел по личному составу |  | 50/75  лет  ст.172 «б» | неутвержденные, несогласованные – ДМН |
| 02-18 | | Похозяйственные книги и алфавитные  книги хозяйств |  | постоянно  ст.330 |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **03. УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ** | | | | | |
| 03-01 | | Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним |  | постоянно  ст.641 |  |
| 03-02 | | Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы к ним |  | 10 лет  ст.640 | после передачи жилой площади или после снятия с учета;  в случае отказа – 3года |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **04.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | | | |
| 04-01 | Нормативные и методические документы, касающиеся работы с кадрами, присланные для сведения и руководства | |  | 1 год ст.8 б (1) (1) | после замены новыми |
| 04-02 | Распоряжения по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы | |  | 50/75 лет ЭПК ст.434 а |  |
| 04-03 | Распоряжения по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников | |  | 5 лет ст.434 б, в, г |  |
| 04-04 | Распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях | |  | 3 года ст.434 д |  |
| 04-05 | Личные дела работников | |  | 50 /75 лет ЭПК(1) ст.445 (1) | Виды документов, входящих в состав личных дел муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 04-06 | Личные карточки работников (фф. Т-2, Т-2 ГС (МС) | |  | 50/75 лет ЭПК ст. 444 |  |
| 04-07 | Реестр муниципальных служащих | |  | Постоянно (1) ст. 433 (1) | Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 04-08 | Трудовые книжки работников | |  | До востребования (1) ст. 449 | Невостре-бованные работниками – 50/75 лет |
| 04-09 | Годовой статистический отчет (формы 2-МС) | |  | Постоянно ст. 335 а |  |
| 04-10 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | |  | 50/75 лет ЭПК ст.182 б |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| 05. ОХРАНА ТРУДА | | | | | |
| 05-01 | | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве |  | 45 лет  ст. 425 | связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 05-02 | | Журнал инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст.423 |  |
| 05-03 | | 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). |  | 45 лет  ст.407 а |  |
| 05-04 | | Журнал учета проведения инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 613 |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **06. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ** | | | | | |
| 06-01 | | Реестр для регистрации нотариальных действий (общий) |  | постоянно  ст.258 «а» | перечень Минюста |
| 06-02 | | Алфавитная книга учета завещаний |  | постоянно  ст.258 «а» | перечень Минюста |
| 06-03 | | Финансовые документы, подтверждающие оплату совершенных нотариальных действий (платежные поручения, корешки почтовых переводов и др.) |  | 5 лет  ст.362 | при условии проведения проверки;  перечень Минюста |
| 06-04 | | Акты о выделении дел (документов) к уничтожению |  | постоянно  ст.246 | перечень Минюста |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **07.ВОИНСКИЙ  УЧЕТ** | | | | | |
| 07-01 | | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 07-02 | | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.459 |  |
| 07-03 | | Книги, журналы, карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  ст.463 «е» |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |