

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.01.2013 № 5 с. Приволжское

*О номенклатуре дел  органов местного самоуправления*

*Приволжского муниципального образования*

*на 2013 год.*

            В соответствии с Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», администрация Приволжского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2013 года номенклатуру дел органов местного самоуправления Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.(приложение № 1)
2. Назначить ответственным за делопроизводство органов местного самоуправления Приволжского муниципального образования ровенского муниципального района Саратовской области специалиста администрации 1 категории Ю.А. Гусак-Катрич.
3. Обнародовать настоящее постановление.

Глава администрации

Приволжского муниципального образования

Ровенского муниципального района

Саратовской области Г.В. Пучкова



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**



ул.Советская, 78, с.Приволжское Саратовская область, 413286, Ровенский район. Инн6428001514

кпп642801001  
Тел.: (845-96) 4-12-10  
Факс: (845-96) 4-12-11

**Номенклатура дел**

**Органов местного самоуправления Приволжского муниципального образования**

Село Приволжское Ровенского района Саратовской области

на 2013 год

На 2013 год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Приволжского

муниципального образования Ровенского

муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Пучкова

18 января 2013г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 01-01 | Протоколы заседаний  Совета Приволжского  МО | 1 | Постоянно  ЭПК, № статьи 18 | Переходящее |  |
| 01- 02 | Решение Совета  Приволжского МО | 1 | Постоянно  ЭПК, № статьи 1 |  |
| 01-03 | Журнал регистраций решений Совета Приволжского МО | 1 | Постоянно  ЭПК, № статьи 258 | Переходящее |
| 01-04 | Решения Ровенского районного Собрания | 1 | Постоянно  ЭПК, № статьи 1 |  |
| 01-05 | Журнал регистрации  поступающих документов | 1 | 5 лет, № статьи 258 |  |
| 01-06 | Журнал регистрации  отправленных документов | 1 | 5 лет, № статьи 258 |  |
| 01-07 | Переписка Совета Приволжского МО | 1 | 5 л. ЭПК, № статьи 35 |  |
|  | 01-08 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Саратовской области | 1 | До минования надобности, № статьи 1 | Переходящее |  |
|  | 01-09 | Постановления администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | Постоянно, № статьи 1 |  |  |
|  | 01-10 | Распоряжения администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | Постоянно, № статьи 1 |  |  |
|  | 01-11 | Поручения государственных органов Саратовской области и органов местного самоуправления | 1 | 5 л. ЭПК. № статьи 5 | Переходящее |  |
|  | 01-12 | Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы, ходатайства и др.) по оформлению земельных участков в собственность | 1 | Постоянно, № статьи 133 |  |  |
|  | 01-13 | Устав Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | Постоянно, № статьи12 | Переходящее |  |
|  | 01-14 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы по их рассмотрению | 1 | (1) в случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего обращения, № статьи 183 |  |  |
|  | 01-15 | Журнал регистрации и контроля обращений граждан | 1 | 5 л., № статьи 258 |  |  |
|  | 01-16 | Протоколы заседаний Жилищной комиссии администрации | 1 | Постоянно, № статьи 925 |  |  |
|  | 01-17 | Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | 1 | 5 л., № статьи 258 | Переходящее |  |
|  | 01-18 | Книга учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | 1 | 10 л. после предоставления жилой площади, № статьи 927 | Переходящее |  |
|  | 01-19 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилых помещениях | 1 | 10 л. после предоставления жилого помещения, № статьи 930 | Переходящее |  |
|  | 01-20 | Протоколы:  -собраний, сходов граждан  - публичных слушаний | 1 | Постоянно ЭПК, № статьи 18 | Переходящее |  |
|  | 01-21 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований | 1 | Постоянно, № статьи 13 |  |  |
|  | 01-22 | Похозяйственные книги | 1 | Постоянно ЭПК, № статьи 136 | Переходящее |  |
|  | 01-23 | Переписка с администрацией Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | 5 л. ЭПК, № статьи 33 |  |  |
|  | 01-24 | Акты прокурорского реагирования (протесты, представления, требования и др.) | 1 | 3 г., № статьи 194 |  |  |
|  | 01-25 | Переписка с предприятиями и организациями по основным (профильным) направлениям деятельности | 1 | 5л. ЭПК, № статьи35 |  |  |
|  | 01-26 | Документы суда, присланные по вопросам деятельности администрации (жалобы, судебные иски, решения судов) | 1 | 5 л. ЭПК  (1) после вынесения окончательного решения, № статьи 139 |  |  |
|  | 01-27 | Журнал регистрации Постановлений | 1 | Постоянно, № статьи 258 | Переходящее |  |
|  | 01-28 | Журнал регистрации распоряжений | 1 | Постоянно, № статьи 258 | Переходящее |  |
|  | 01-29 | Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте | 1 | 5 л., № статьи 258 |  |  |
|  | 01-30 | Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте | 1 | 5 л., № статьи 258 |  |  |
|  | 01-31 | Книга учета захоронений | 1 | 3 г., № статьи 258 |  |  |
|  | 01-32 | Описи дел:  - постоянного хранения  - по личному составу;  - временного хранения | 1 | Постоянно  Постоянно  3 г., № статьи 248 | Переходящее |  |
|  | 01-33 | Номенклатуры дел администрации | 1 | Постоянно, № статьи 200 | Переходящее |  |
|  | 01-34 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (функций) | 1 | Постоянно, № статьи 54 | Переходящее |  |
|  | 01-35 | Нормативные правовые акты, принятые в соответствии с Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции» | 1 | 5 л. ЭПК, № статьи 188 | Переходящее |  |
|  | 01-36 | Реестр для регистрации нотариальных действий администрации Приволжского муниципального образования | 1 | Постоянно, № статьи 258 |  |  |
|  | 01-37 | Завещания и документы к ним | 1 | Постоянно, № статьи 438 |  |  |
|  | 01-38 | Доверенности и документы к ним | 1 | 5 л., № статьи 60 |  |  |
|  | 01-39 | Заявления (согласия) и документы к ним | 1 | 5 л. ЭПК, № статьи 183 |  |  |
|  | 01-40 | Штатное расписание администрации Приволжского МО на 2013 год | 1 | Постоянно, № статьи 71 |  |  |
|  | 01-41 | Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц администрации Приволжского МО | 1 | Постоянно, № статьи 77 |  |  |
|  | 01-42 | Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 1 | 5 лет, ЭПК, № статьи 272 |  |  |
|  | 01-43 | Документы о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок | 1 | 5 лет, ЭПК, № статьи 273 |  |  |
|  | 01-44 | Реестр муниципальных контрактов | 1 | Постоянно, № статьи 279 |  |  |
|  | 01-45 | Готовые планы администрации Приволжского МО | 1 | Постоянно, № статьи 285 |  |  |
|  | 01-46 | Сводная бюджетная роспись на 2013 год | 1 | Постоянно, № статьи 308 |  |  |
|  | 01-47 | Сведения о заключенных муниципальных контрактов | 1 | Постоянно, 3 статьи 330 |  |  |
|  | 01-48 | Реестр закупок товаров, работ, услуг | 1 | 5 лет, № статьи 365 |  |  |
|  | 01-49 | Отчеты статистические и документы к ним | 1 | Постоянно, № статьи 467 |  |  |
|  | 01-50 | Документы по аттестации рабочих мест | 1 | 45 лет ЭПК, № статьи 602 |  |  |
|  | 01-51 | Переписка о состоянии мерах по улучшению охраны труда и техники безопасности в администрации Приволжского МО | 1 | 5 лет ЭПК, № статьи 607 |  |  |
|  | 01-52 | Документы об организации пожарной безопасности | 1 | 5 лет ЭПК, № статьи 861 |  |  |
|  | 01-53 | Документы об организации работы по гражданской обороне | 1 | 5 лет ЭПК, № статьи 862 |  |  |
|  | 01-54 | Документы об организации работы по ЧС | 1 | 5 лет ЭПК, № статьи 862 |  |  |
|  | 01-52 | Протоколы общественной КДН и ЗП при администрации Приволжского МО 2013 г. | 1 | Постоянно, № статьи 998 |  |  |
|  | 01-53 | Переписка общественной комиссии КДН и ЗП при администрации Приволжского МО | 1 | 5 лет ЭПК, № статьи 974 |  |  |
|  | 01-54 | Акты общественной комиссии КДН и ЗП по осуществлению деятельности | 1 | 5 лет ЭПК, № статьи 989 |  |  |
|  | Резервные номера | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист администрации Приволжского МО 1 категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Гусак-Катрич

18 января 2013г

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией

Протокол № 1 от 18.01.2013



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ИТОГОВАЯ  ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в 2012 году

органами местного самоуправления

Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **По срокам хранения** | **Всего** | **В том числе** | |
|  |  | **переходящих** | **С отметкой ЭПК** |
| **Постоянно** | **17** | **2** | **2** |
| **Временно (свыше 10 лет)** | **1** | **-** | **1** |
| **Временно (до 10 лет включительно)** | **28** | **2** | **1** |
| **Итого** | **48** | **4** | **4** |

Исполнитель: Специалист 1 категории администрации Приволжского МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А. Гусак-Катрич

18.01.2013

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Передавшего сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

СЕКТОРУ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОВЕНСКОГО МР и СОВЕТА ПРИВОЛЖСКОГО МО

ПАСПОРТ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МО НА 14.12.2012г.

1. Общие сведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища в кв. метрах | Загруженность архивохранилища в процентах |
| А |  |  |  |
| 101 | 2 | 9 кв.м | 70 |

2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Количество единиц хранения | | | | | | | |
|  |  | всего | Крайние даты | | Из них внесено в списки, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения | | | Хранится сверх установленного срока | Образуется в год дел |
| всего | Крайние даты | |
| начальная | конечная | начальная | конечная |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного хранения | 201 | 687 | 2006 | 2012 | 530 | 1948 | 2005 |  | 48 |
| По личному составу | 200 | 160 | 2006 | 2012 | 150 | 1946 | 2005 |  | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Код строки | Количество штатных сотрудников |
| 301 | - |

3. Условия хранения документов (нужное подчеркнуто):

Хранилище- есть, нет, сухое, сырое, светлое, темное.

Отопление- центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи- металлические, деревянные, комбинированные, нет.

Шкафы- деревянные, металлические, отсутствуют.

Сигнализация пожарная - есть, нет,

охранная -есть, нет.

Читальный зал- есть, нет.

Температурно-влажный режим - соблюдается, не соблюдается.

14 декабря 2012г.

Глава Приволжского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Пучкова

телефон (84596) 41-210

Исполнитель: специалист 1 категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Гусак-Катрич