

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2013 № 60 с. Приволжское

**Об утверждении номенклатуры дел администрации**

**Приволжского муниципального образования Ровенского МР Саратовской области**

**на 2014 – 2018 годы*.***

В соответствии с Федеральным Законом «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125 –ФЗ, руководствуясь Федеральным Законом « Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, а так же с Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении нового «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а так же в целях своевременного формирования архивного фонда администрация Приволжского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел  Администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области на 2014-2018 годы, согласно приложению (приложение №1).
2. Назначить ответственным за делопроизводство администрации Приволжского муниципального образования ровенского муниципального района Саратовской области специалиста администрации 1 категории Ю.А. Гусак-Катрич.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Приволжского муниципального образования Г.В. Пучкову.
4. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования, установленных решением Совета Приволжского МО и разместить на официальном сайте http://priv.rovnoe.sarmo.ru

**Глава администрации**

**Приволжского муниципального образования**

**Ровенского муниципального района**

**Саратовской области Г.В. Пучкова**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ**

**Администрации Глава Приволжского муниципального**

**Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального**

**образования Ровенского района Саратовской области**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Пучкова**

**Саратовской области 23.12.2013**

**на 2014-2018 годы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Индекс дела | Заголовки дела  (тома,части) | Кол-во  дел  (томов,ча-стей) | Срок хранения  (тома,части)  № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-Администрация Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области | | | | |
| 01-01 | Постановления, распоряжения Главы  районной администрации  Ровенского МР | 1 | Постоянно (1)  статья 18 | (1) Присланные для сведения-до минования надобности-  ДМН |
|  | 01-02 | Решения коллегиальных совещательных органов районной администрации Ровенского муниципального района | 1 | Постоянно (1) ст.18 | (1)Присланные для сведения-ДМН |
|  | 01-03 | Протоколы совещаний межведомственных комиссий, административного Совета, глав МО при главе районной администрации | 1 | Постоянно (1) ст.18 | (1)Присланные для сведения -ДМН |
|  | 01-04 | Постановления администрации Приволжского муниципального образования Ровенского МР Саратовской области | 1 | Постоянно ст.22 |  |
|  | 01-05 | Проекты постановлений и документы к ним администрации Приволжского муниципального образования Ровенского МР Саратовской области | 1 | 1 год ,ст.20 |  |
|  | 01-06 | Распоряжения администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | Постоянно  Ст.19 |  |
|  | 01-07 | Распоряжения администрации Приволжского муниципального образования по административно-хозяйственной части | 1 | 5 лет  Ст.19 |  |
|  | 01-08 | Проекты распоряжений администрации Приволжского муниципального образования и документы к ним | 1 | 1 год |  |
|  | 01-09 | Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица | 1 | 15 лет (1) ЭПК  Ст.37 | (1)После прекращения деятельности, решения-постоянно. |
|  | 01-10 | Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ муниципального образования | 1 | Постоянно  Ст. 44 |  |
|  | 01-11 | Списки населенных пунктов | 1 | Постоянно  Ст. 45 |  |
|  | 01-12 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг | 1 | Постоянно  Ст.54 |  |
|  | 01-13 | Паспорт администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | Постоянно  Ст. 68 |  |
|  | 01-14 | Положение о порядке рассмотрения обращений граждан | 1 | Постоянно  1т.183 |  |
|  | 01-15 | Инструкция по делопроизводству | 1 | Постоянно  Ст.27 | После замены новой. |
|  | 01-16 | Должностные инструкции работников администрации | 1 | Постоянно  Ст.75 | (1)После замены новыми |
|  | 01-17 | Протоколы сходов (собраний) граждан Приволжского МО и документы к ним | 1 | Постоянно  Ст.18 |  |
|  | 01-18 | Протоколы постоянно-действующего совещания администрации Приволжского МО | 1 | Постоянно (2)  Ст.18 |  |
|  | 01-19 | Штатное расписание администрации Приволжского муниципального образования | 1 | Постоянно  Ст.71а |  |
|  | 01-20 | Смета расходов Приволжского МО | 1 | Постоянно (1)  Ст.325а | (1)административно-хозяйственные расходы 5 лет. |
|  | 01-21 | Перспективный план работы администрации Приволжского МО | 1 | Постоянно  Ст.285 | (1)в других организациях до минования надобности. |
|  | 01-22 | Квартальные, месячные планы работ по всем направлениям деятельности администрации Приволжского МО и ее структурных подразделений | 1 | До минования надобности |  |
|  | 01-23 | Регистры нормативных правовых актов | 1 | Постоянно (1)  Ст.3 | (1)Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров; передаются на постоянное хранение после завершения ведения. |
|  | 01-24 | Документы о ходе работы по контролю за исполнением решений, заданий вышестоящих организаций (справки, информации) | 1 | Постоянно  Ст.179 |  |
|  | 01-25 | Документы о ходе работы по контролю за исполнением собственных решений (справки) | 1 | Постоянно  Ст.179 |  |
|  | 01-26 | Переписка с другими предприятиями и организациями по вопросам деятельности | 1 | 5 лет  Ст.84 |  |
|  | 01-27 | Переписка с прокуратурой Ровенского района и Саратовской области | 1 | 5 лет  Ст.84 |  |
|  | 01-28 | Переписка с районной администрацией по организационным вопросам | 1 | 5 лет  Стю84 |  |
|  | 01-29 | Переписка с судами, судебными приставами по основной деятельности | 1 | Постоянно (1)  Ст.86 | По оперативно-хозяйственным вопросам -5 лет |
|  | 01-30 | Похозяйственные и алфавитные книги хозяйств | 1 | Постоянно  Ст. 136 |  |
|  | 01-31 | Акты проверки деятельности МО вышестоящими организациями | 1 | Постоянно(1)  Ст. 173 | (1)Для внутренних проверок организации -5 лет |
|  | 01-32 | Акты приема передачи, приложения к ним, составленные при смене руководства | 1 | Постоянно  Ст.79 |  |
|  | 01-33 | Журнал регистрации жалоб и заявлений граждан | 1 | 5 лет  Ст.258г |  |
|  | 01-34 | Журнал регистрации обращений граждан | 1 | 5 лет  Ст.258 |  |
|  | 01-35 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:  а) предложения, письма творческого характера, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, и коррупции;  б) личного характера;  в)оперативного характера. | 1 | Постоянно.  Ст.183  5 лет ЭПК  Ст.183  5 лет(1)  Ст.183 | (1)В случае неоднократного обращения-5 лет после последнего рассмотрения |
|  | 01-36 | Журнал регистрации входящих документов | 1 | 5 лет  Ст.258г |  |
|  | 01-37 | Журнал регистрации исходящих документов | 1 | 5 лет  Ст.258г |  |
|  | 01-38 | Журнал регистрации постановлений, распоряжений по основной деятельности | 1 | Постоянно (1)  Ст.258 | (1)Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно справочного аппарата. |
|  | 01-39 | Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственной деятельности | 1 | 5 лет  Ст. 258 |  |
|  | 01-40 | Журнал регистрации личного приема граждан | 1 | 5 лет  Ст.258 |  |
|  | 01-41 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм, факсограмм, заявок на переговоры | 1 | 3 года  Ст.258 |  |
|  | 01-42 | Отчеты статистические, статистические сведения по всем основным направлениям и видам деятельности; документы к ним:  а) сводные годовые и с большой периодичностью; постоянно.  б)годовые и с большой периодичностью; постоянно.  в) полугодовые; 5 лет (1)  г) квартальные; 5 лет (1)  д) месячные; 1 год (2)  е) единовременные | 1 | Ст.467 | (1)При отсутствии годовых отчетов-постоянно.  (2)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных -постоянно |
|  | 01-43 | Нормативные правовые акты, принятые в соответствии с Федеральными законами «О муниципальной службе в РФ»(1) и «О противодействии коррупции» | 1 | 5 л.(2) ЭПК  Ст. 188 | (1)Протоколы административных комиссий МО -3 г.  (2)О серьёзных нарушениях |
|  | 01-44 | Поручения государственных органов Саратовской области и органов местного самоуправления (обзоры, доклады, справки) по их выполнению | 1 | Постоянно (1)  Ст. 5 | (1)По оперативным непрофильным для данной организации вопросам деятельности -5 лет |
|  | 02-Планирование деятельности по размещению заказов, документы по закупкам | | | | |
|  | 02-01 | Государственные и муниципальные контракты | 1 | 5 лет (1) ЭПК  Ст. 272 | (1)По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам -постоянно |
|  | 02-02 | Реестр муниципальных контрактов | 1 | Постоянно (1)  статьи 279 | (1) Состав документов,сведений,содержащихся в реестрах, определяются законами,нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в орг. исполняющей функции ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
|  | 02-03 | Гражданско-правовые договоры администрации приволжского МО | 1 | 5 лет  Ст.272 |  |
|  | 02-04 | Журнал регистрации договоров администрации Приволжского МО | 1 | Постоянно (1)  статьи 279 | (1) Состав документов,сведений,содержащихся в журнале, определяются законами,нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в орг. исполняющей функции ведения журнала, в соответствии с бюджетным кодексом РФ, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
|  | 02-05 | Документы о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок | 1 | 5 лет (1) ЭПК  статья 273 а | (1)По крупным поставкам и наиболее важным работам-пост. |
|  | 02-06 | Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 1 | Постоянно  Ст.274 |  |
|  | 02-07 | Переписка о проведении торгов | 1 | 5 лет  Ст. 275 |  |
|  | 02-08 | Журнал регистрации протоколов комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Приволжского МО | 1 | 5 лет ст.276 |  |
|  | 02-09 | Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок | 1 | 5 лет  Ст.278 |  |
|  | 03-кадровое обеспечение | | | | |
|  | 03-01 | Распоряжения администрации Приволжского МО по личному составу | 1 | 75 лет (2)ЭПК  Ст. 258 | (2)О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, связанных с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках -5 лет |
|  | 03-02 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу (2) | 1 | 75 лет (1)  Ст.258 | (1)Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата  (2)О дисциплинарных взысканиях, ежегодно-оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командрировках-5 лет. |
|  | 03-03 | Личные дела сотрудников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листки и др.) (1) | 1 | 75 лет ЭПК  Ст. 656 | (1)Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорией работников указаны в соответствующем законодательстве |
|  | 03-04 | Личные карточки по форме Т-2 | 1 | 75 лет ЭПК  Ст. 658 |  |
|  | 03-05 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | 1 | До востребования (1)  Ст.664 | (1)Невостребованные -75 лет |
|  | 03-06 | Книга учета выдачи трудовых книжек | 1 | 3 года  Ст.686 |  |
|  | 03-07 | Коллективные договора | 1 | Постоянно (1)  Ст.576 | (1)присланные для сведения –до минования надобности |
|  | 03-08 | Табеля учета рабочего времени | 1 | 5 лет  Ст. 586 |  |
|  | 03-09 | Штатное расписание администрации Приволжского МО | 1 | Постоянно  статья 71 а |  |
|  | 04-Организация хранения документов | | | | |
|  | 04-01 | Исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению | 1 | Постоянно  Ст.95 |  |
|  | 04-02 | Описи дел (1)  а) постоянного хранения (утвержденные);  б)по личному составу;  в)временному хранению | 1 | Постоянно(2)  Постоянно(3)  3 года (4) | (1)неутвержденные-до минования надобности.  (2)На постоянное хранение в государственные муниципальные архивы передаются после ликвидации организации.  (3)После уничтожения дел. |
|  | 05-Обеспечение безопасности организации | | | | |
|  | 05-01 | Документы (планы, отчеты. акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 1 | 5 лет ЭПК  Ст.862 |  |
|  | 05-02 | Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния администрации Приволжского МО | 1 | 3 года  Ст.866 |  |
|  | 05-03 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 1 | 3 года  Ст.870 |  |
|  | 06-Жилищно-бытовые вопросы | | | | |
|  | 06-01 | Журнал регистрации муниципального жилого фонда | 1 | Постоянно  Ст.924 |  |
|  | 06-02 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы к ним (заявления, списки, справки) | 1 | Постоянно  Ст.925 |  |
|  | 06-03 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 1 | 10 лет (1)  Ст.927 | (1)После предоставления жилой площади |
|  | 06-04 | Учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилой площади по договорам социального найма | 1 | 10 лет (1)  Ст.930 | (1)После предоставления жилой площади |
|  | 06-05 | Договора социального найма жилого помещения | 1 | Постоянно  Ст.946 |  |
|  | 06-06 | Книга учета выдачи договоров социального найма | 1 | Постоянно  Ст.946 |  |
|  | 06-07 | Домовые книги (книги регистрации жильцов0 | 1 | Постоянно (1)  Ст. 948 | Передаются на хранение в государственные муниципальные архивы после сноса дома |
|  | 06-08 | Книга регистрации документов по передачи жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади | 1 | Постоянно  Ст.933 |  |
|  | 06-09 | Реестры регистрации:  а) заявлений на приватизацию жилья;  б) договоров на приватизацию жилья;  в) выдачи договоров на приватизацию жилья | 1 | Постоянно  Ст.934 |  |
|  | 07-Охрана труда | | | | |
|  | 07-01 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы и т.п. | 1 | 45 лет  Ст.602 |  |
|  | 07-02 | Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении | 1 | 5 лет  Ст.264 |  |
|  | 07-03 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности | 1 | 5 лет  Ст.624 |  |
|  | 07-04 | Журналы инструктажа по технике безопасности | 1 | 10 лет  Ст.626 |  |
|  | 08-Нотариат | | | | |
|  | 08-01 | Завещания и документы к ним | 1 | Постоянно  Ст.438 |  |
|  | 08-02 | Нотариальный реестр | 1 | Постоянно (1)  Ст.9 |  |
|  | 08-03 | Доверенности, нотариально-заверенные договора дарения, заявления и другие документы | 1 | Постоянно  Ст.439 |  |
|  | РЕЗЕРВНЫЕ НОМЕРА | | | | |
|  | 01-45 | Сведения о прибывших/убывших (сменивших паспорта) на территории Приволжского МО | 1 | постоянно |  |
|  | 01-46 | Журнал Регистрации ответов по обращениям граждан | 1 | постоянно |  |
|  | 01-47 | Распоряжения администрации Приволжского МО о постановке на учет на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (либо об отказе), о предоставлении земельных участков | 1 | постоянно |  |
|  | 01-48 | Журнал регистрации распоряжений администрации Приволжского МО о постановке на учет на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (либо об отказе), о предоставлении земельных участков | 1 | постоянно |  |
|  | 01-49 | Журнал регистрации заявлений о постановке на учет многодетных граждан для приобретения бесплатно земельных участков, заявлений о приобретении земельного участка многодетных граждан | 1 | постоянно |  |
|  | 01-50 | Заявления о постановке на учет многодетных граждан для приобретения бесплатно земельных участков; заявления о приобретении земельного участка многодетных граждан | 1 | постоянно |  |
|  | 01-51 | Ответы по обращениям, заявлениям и жалобам граждан |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

23 декабря 2013г

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией

Протокол № 7 от 23.12.2013

Заведующая сектором архива Ровенской районной администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Панкратова



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ИТОГОВАЯ  ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в 2013 году

органами местного самоуправления

Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **По срокам хранения** | **Всего** | **В том числе** | |
| **переходящих** | **С отметкой ЭПК** |
| **Постоянно** | **27** | **-** | **-** |
| **Временно (свыше 10 лет)** | **27** | **-** | **16** |
| **Временно (до 10 лет включительно)** | **4** |  | **2** |
| **Итого** | **58** | **-** | **18** |

Исполнитель: Специалист 1 категории администрации Приволжского МО

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

23.12.2013

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 23.12.2013г.

1. Общие сведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища в кв. метрах | Загруженность архивохранилища в процентах |
| А |  |  |  |
| 101 | 2 | 4 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 | 745 | 2006 | 2013 | 530 | 1948 | 2005 |  | 58 |
| По личному составу | 200 | 161 | 2006 | 2013 | 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.

23 декабря 2013г.

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

телефон (84596) 41-211

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