

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2013 № 14 с. Приволжское

***О номенклатуре дел администрации***

***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 на 2013 год номенклатуру дел  Администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, 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. Обнародовать настоящее постановление.

**Глава администрации**

**Приволжского муниципального образования**

**Ровенского муниципального района**

**Саратовской области Г.В. Пучкова**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ**

**Администрации Глава Приволжского муниципального**

**Приволжского муниципального образования Ровенского муниципаль-**

**образования Ровенского МР ного района Саратовской области**

**Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Пучкова**

**на 2013 год 29.01.2013 г.**

**Администрация Приволжского муниципального образования Ровенского**

**муниципального района Саратовской области**

**2013 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Индекс дела | Заголовки дела  (том,части) | кол-во  дел  (томов,ча-стей) | Срок хранения  (тома,части)  № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Постановления, распоряжения Главы  районной администрации  Ровенского МР | 1 | Постоянно (1)  статья 18 | (1) Присланные для сведения-  ДМН |
|  | 01-02 | Постановления администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | Постоянно  статья 18 |  |
|  | 01-03 | Распоряжения администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | Постоянно  статьи 18 |  |
|  | 01-04 | Поручения государственных органов Саратовской области и органов местного самоуправления (обзоры, доклады, справки) по их выполнению | 1 | Постоянно (1)  статьи 5 | (1)По оперативным непрофильным для данной организации вопросам деятельности -5 лет |
|  | 01-05 | Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы, ходатайства и др.) по оформлению земельных участков в собственность | 1 | Постоянно  статья 133 |  |
|  | 01-06 | Годовые планы работы Приволжского МО | 1 | Постоянно  статья 285 |  |
|  | 01-07 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы по их рассмотрению | 1 | Постоянно  статья 183 | (1) в случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего обращения |
|  | 01-08 | Журнал регистрации и контроля обращений граждан | 1 | 5 лет  статья 258е |  |
|  | 01-09 | Протоколы заседаний жилищной комиссии администрации | 1 | Постоянно  статья 925 |  |
|  | 01-10 | Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | 1 | 10 лет (1)  статья 927 | (1)После предоставления жилой площади |
|  | 01-11 | Книга учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | 1 | 10 лет (1)  статья 927 | (1)После предоставления жилой площади |
|  | 01-12 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилых помещениях | 1 | 10 лет (1)  статья 930 | (1)После предоставления жилого помещения |
|  | 01-13 | Протоколы:  -собраний, сходов граждан | 1 | Постоянно  статья 18 |  |
|  | 01-14 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований | 1 | Постоянно  статья 13 |  |
|  | 01-15 | Похозяйственные книги, алфавитные книги | 1 | Постоянно  статьи 136 | Переходящее |
|  | 01-16 | Переписка с администрацией Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | 5 лет ЭПК  статья 33 |  |
|  | 01-17 | Переписка с предприятиями и организациями по основным (профильным) направлениям деятельности | 1 | 5лет ЭПК  статья 35 |  |
|  | 01-18 | Документы суда, присланные по вопросам деятельности администрации (жалобы, судебные иски, решения судов) | 1 | 5 лет ЭПК (1)  статья 139 | (1) после вынесения окончательного решения |
|  | 01-19 | Журнал регистрации постановлений | 1 | Постоянно  статья 258 а |  |
|  | 01-20 | Журнал регистрации распоряжений | 1 | Постоянно  статья 258 а |  |
|  | 01-21 | Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте | 1 | 5 лет  статья 258 в |  |
|  | 01-22 | Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте | 1 | 5 лет  статья 258 в |  |
|  | 01-23 | Описи дел:  - постоянного хранения  - по личному составу;  - временного хранения | 1 | Постоянно  Постоянно (3)  3 г. (4)  статья 248 | (3)На пост. хранение государственн-ые,муниципаль-ные архивы передаются после ликвидации организации  (4)После уничтожения дел |
|  | 01-24 | Акты прокурорского реагирования (переписка с прокуратурой) | 1 | 3 года, № статьи 194 |  |
|  | 01-25 | Административные регламенты предоставле-  ния муниципальных услуг (функций) | 1 | Постоянно  статья 54 |  |
|  | 01-26 | Нормативные правовые акты, принятые в соответствии с Федеральными законами «О муниципальной службе в РФ»(1) и «О противодействии коррупции» | 1 | 5 л.(2) ЭПК  статья 188 | (1)Протоколы административных комиссий МО -3 г.  (2)О серьёзных нарушениях |
|  | 01-27 | Реестр для регистрации нотариальных действий администрации Приволжского муниципального образования | 1 | Постоянно(1)  статья 258 а | (1)Хранятся в организации.Подлежат приёму государственный,муниципальный архив,могут быть исппользованыв качестве научно-справочного аппарата |
|  | 01-28 | Завещания и документы к ним | 1 | Постоянно  статья 438 |  |
|  | 01-29 | Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности МО | 1 | 5 лет  статья 60 |  |
|  | 01-30 | Обращения граждан (заявления, жалобы, претензии, согласия и др.) и документы к ним | 1 | 5 лет ЭПК  статья 183 б |  |
|  | 01-31 | Штатное расписание администрации Приволжского МО | 1 | Постоянно  статья 71 а |  |
|  | 01-32 | Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц администрации Приволжского МО | 1 | Постоянно (1)  статья 77 а | (1)Индивидуальных работников -75 л. |
|  | 01-41 | Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 1 | 5 лет (1) ЭПК  статьи 272 | (1)По крупным поставкам и наиболее важным работам -постоянно |
|  | 01-33 | Документы о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок | 1 | 5 лет (1) ЭПК  статья 273 а | (1)По крупным поставкам и наиболее важным работам-пост. |
|  | 01-34 | 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 |
|  | 01-35 | Сводная бюджетная роспись на текущий финансовый год | 1 | Постоянно  статья 308 а |  |
|  | 01-36 | Сведения о заключенных муниципальных контрактов | 1 | Постоянно  статья 330 |  |
|  | 01-37 | Реестр закупок товаров, работ, услуг | 1 | 5 лет (1)  статья 365 | (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 |
|  | 01-38 | Отчеты статистические и документы к ним | 1 | Постоянно  статья 467 а |  |
|  | 01-39 | Документы по аттестации рабочих мест | 1 | 45 лет ЭПК  статья 602 |  |
|  | 01-40 | Переписка о состоянии мерах по улучшению охраны труда и техники безопасности в администрации Приволжского МО | 1 | 5 лет ЭПК  статья 607 |  |
|  | 01-41 | Документы об организации пожарной безопасности | 1 | 5 лет ЭПК  статья 861 |  |
|  | 01-42 | Документы об организации работы по гражданской обороне | 1 | 5 лет ЭПК  статья 862 |  |
|  | 01-43 | Документы об организации работы по ЧС | 1 | 5 лет ЭПК  статья 862 |  |
|  | 01-44 | Протоколы общественной КДН и ЗП при администрации МО | 1 | Постоянно  статья 998 |  |
|  | 01-45 | Переписка общественной комиссии КДН и ЗП при администрации МО | 1 | 5 лет ЭПК  статья 974 |  |
|  | 01-46 | Акты общественной комиссии КДН и ЗП по осуществлению деятельности | 1 | 5 лет ЭПК  статья 989 |  |
|  | 01-47 | Номенклатуры дел администрации | 1 | Постоянно (1)  статья 200 а | (1)до замены новыми и не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  | 01-48 | Резервные номера |  |  |  |
|  | 01-49 | Распоряжения по личному составу | 1 | 75 л. ЭПК, № статьи 19 |  |
|  | 01-50 | Сведения о регистрации граждан | 1 |  |  |
|  | 01-50 | Распоряжения администрации по работе КДН и ЗП Приволжского МО | 1 | 75 лет ЭПК  Ст.19 |  |
|  | 01-51 | Журнал регистрации исходящих документов КДН и ЗП Приволжского МО | 1 | 5 лет  статья 258 в |  |
|  | 01-52 | Журнал регистрации исходящих документов КДН и ЗП Приволжского МО | 1 | 5 лет  статья 258 в |  |
|  | 01-53 | Решения заседаний КДН и ЗП при администрации Приволжского МО | 1 | 75 лет ЭПК  Ст.19 |  |
|  | 01-54 | Планы работы КДН на 2013 | 1 | 5 лет  Ст.285 |  |
|  | 01-55 | Межведомственные программы реабилитации | 1 | 5 лет  Ст.285 |  |

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

29 января 2013г

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией

Протокол № 2 от 29.01.2013