**13.11.2019г.№75-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАБИТУЙ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАБИТУЙ»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2020 года номенклатуру дел администрации муниципального образования «Забитуй» (Прилагается)

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании муниципального образования «Забитуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Забитуй» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Забитуй»

С.П.Павленко

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник архивного отдела управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Аларский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г.Федотова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год | УТВЕРЖДЕНОГлава администрации муниципального образования «Забитуй»\_\_\_\_\_\_\_\_С.П.Павленко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г |

Номенклатура дел

 муниципального образования «Забитуй»

Аларского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.Управление делами |
|  | Постановления, распоряжения, письма вышестоящих организаций, присланные для руководства и сведения |  | до минования надобности прим. к ст.5 «б»  | Касающиеся деятельностипостоянно  |
|  | Устав администрации муниципального образования «Забитуй» |  | Постоянно ст.37»а» |  |
|  | Постановления главы администрации муниципального образования «Забитуй» |  | ПостоянноПрим.к ст.5»а» |  |
|  | Протоколы заседаний, распоряжения Административного совета при администрации муниципального образования «Забитуй» |  | постоянност. 13 |  |
|  | Распоряжения главы администрации по основной деятельности |  | постоянно прим.к ст.5 «а» |  |
|  | Переписка администрации по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК ст. 59, 26  |  |
|  | Социально – экономический паспорт территориальной единицы |  |  |  |
|  | Статистические отчеты, представляемые в ЦСУ |  | до минования надобности, но не менее 5 лет |  |
|  | Годовой план работы администрации муниципального образования «Забитуй» |  | постоянно ст.166 «а» |  |
|  | Документы по закреплению границ муниципального образования «Забитуй» |  |  |  |
|  | Соглашения между администрацией МО «Аларский район» и муниципальным образованием «Забитуй» о разграничении полномочий  |  |  |  |
|  | Протоколы общих сходов, собраний граждан |  | постоянно ст.17 |  |
|  | Положения и инструкции администрации и каждого структурного подразделения |  | 3 года ст.56 | После замены новыми |
|  | Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Забитуй» |  | постоянно |  |
|  | Акты, справки по проверке работы администрации муниципального образования «Забитуй» |  |  постоянно ст.27 «а» |  |
|  | Протоколы заседаний Совета ветеранов (женсовета) и документы к ним |  |  |  |
|  | Похозяйственные книги  |  | постоянно ст.195 ПДПГА |  |
|  | Алфавитные книги хозяйств |  | постоянно прим. к ст.106 «а» |  |
|  | Документы на приватизацию жилья (заявления, акты, постановления, копии документов) |  | 5 лет |  |
|  | Документы по оформлению земельных участков в собственность (постановления, распоряжения) |  | 5 лет |  |
|  | Перечень землепользования |  |  |  |
|  | Документы об изъятии земельных участков для муниципальных служб (информация, переписка, акты) |  |  |  |
|  | Утвержденное штатное расписание |  |  |  |
|  | Переписка администрации с прокуратурой района по основной деятельности |  |  |  |
|  | Акты приема – передачи, составляемые при смене руководителя или других должностных лиц |  | постоянно |  |
|  05-02 | Протоколы заседаний органов общественной самодеятельности |  | постоянност. 18 |  |
|  05-03 | Справки, акты обследований жилищных условий |  | 5 лет ст.1267 |  |
|  05-04 | Планы, протоколы заседаний комиссий |  | 3 года ст. 1266 |  |

Ведущий специалист

администрации,

заведующий архивом Т.Н.Морозова

ОДОБРЕНО СОГЛАСОВАНО

ЭК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заведующий районным

 архивом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Протокол от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник архивного отдела управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Аларский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г.Федотова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год | УТВЕРЖДЕНОГлава администрации муниципального образования «Забитуй»\_\_\_\_\_\_\_\_С.П.Павленко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г |

Номенклатура дел

Финансового отдела

 муниципального образования «Забитуй»

Аларского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Финансирование и отчет |
|  02-01 | Закон о бюджете |  |  |  |
|  02-02 | Бюджетный классификатор |  | постоянно |  |
|  02-03 | Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности |  | до замены новыми ст.21 «б» |  |
| 02-04 | Сметы административно –хозяйственной деятельности администрации и подведомственных учреждений и организаций |  | 5 летст.229 «а» |  |
|  02-05 | Годовой утвержденный бюджет администрации |  | постоянност.228 «а» 206 «б» |  |
|  02-06 | Годовой отчет об исполнении бюджета |  | постоянно  |  |
| 02-07 | Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты |  | 3 годаст.303 «в» |  |
|  02-08 | Расчетно – платежные ведомости по начислению заработной платы  |  | 3 года  | При отсутствии лицевых счетов 50 лет |
|  02-09 | Лицевые счета работников администрации и структурных подразделений, состоящих на бюджете администрации |  | 50 летст. 311 «а» |  |
| 02-10 | Акты документальных ревизий финансово – хозяйственной деятельности |  | 5 летст.334 |  |
|  02-11 | Главная книга |  | 3 годаст.316 |  |
|  02-12 | Кассовая книга |  | 3 годаст.317 |  |
|  02-13 | Книга доходов |  | 5 летприм.к ст.316 | При отсутствии бюджета постоянного см.прим.к 01-10 |
|  02-14 | Книга расходов |  | 5 летприм.к ст.316 |  |
| 02-15 | Журналы регистрации кассовых ордеров доверенностей платежных поручений |  | 3 года | На каждый вид документов журнал |
|  02-16 | Больничные листы |  | 3 года |  |
| 02-17 | Договоры, соглашения |  | 3 годаст.337 |  |
|  02-18 | Документы, предоставляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогам о выплате пособий и др. |  | до минования надобности, но не менее 3 летст.324, 327 |  |
|  02-19 | Книга учета основных средств |  | 3 года | После ликвидации |
| 02-20 | Книга учета инвентаря и ТМЦ |  | 3 года | После ликвидации основных средств списания ТМЦ |
|  02-21 | Документы об инвентаризации |  | 3 года |  |

Ведущий специалист

администрации,

заведующий архивом Т.Н.Морозова

ОДОБРЕНО СОГЛАСОВАНО

ЭК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заведующий районным

 архивом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Протокол от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_