Утверждено:

 Председатель администрации

 сельского поселения

 сумона Барлыкский

 Барун-Хемчикского кожууна

 Республики Тыва

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Д.Куулар

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

администрации сельского поселения

сумона Барлыкский

Барун-Хемчикского кожууна

Республики Тыва на 2018 г.

Номенклатуру составила

специалист сумона Барлыкский: С.Р.Белек

Барлык-2018 г.

Сельское поселение сумона Барлыкский УТВЕРЖДАЮ

 Барун-Хемчикского кожууна Председатель администрации

Республики Тыва сельского поселения сумона

 Барлыкский

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Барун-Хемчикского кожууна

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Д.Куулар

 на 2018 год «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2018 г.

**Номенклатура дел сельского поселения сумона Барлыкский**

**Барун-Хемчикского кожууна на 2018 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела**  | **Кол-во дел** | **Сроки хранения** |  **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01. Организация системы управления** |
| **Общее руководство и контроль** |
| 01-01 | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения |  | ДМН ст.1 б | Относящиеся к деятельности администрации –пост. |
| 01-02 | Законодательные и иные нормативные акты Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, Главы и Правительства Республики Тыва (законы, постановления, решения, распоряжения). Копии |  | ДМН ст.1 б | Относящиеся к деятельности администрации –пост. |
| 01-03 | Постановления администрации муниципального образования по основной деятельности |  | Постоянно ст. 1а |  |
| 01-04 | Постановления администрации сельского поселения сумона Барлыкский по основной деятельности |  | Постоянно ст. 1а |  |
| 01-05 | Распоряжения администрации председателя сельского поселения сумона Барлыкский по основной деятельности |  | Постоянно ст. 1а |  |
| 01-06 | Переписка с Верховным Хуралом (парламентом) РТ, Главой и Правительством Республики Тыва, органами исполнительной власти РТ по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК ст. 32 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-07 | Переписка с органами внутренних дел, прокуратуры, суда, юстиции по правоохранительной деятельности |  | 5 лет ЭПК ст. 190 |  |
| 01-08 | Переписка с Хуралом представителей муниципального района по основной деятельности |  | 5 лет ЭПКст. 32 |  |
| 01-09 | Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по основной деятельности |  | 5 лет ЭПКст. 35 |  |
| 01-10 | Резерв |  |  |  |
| **Организационные основы управления** |
| 01-11 | Устав (положение) сельского поселения сумона Барлыкский |  | Постоянност. 12 |  |
| 01-12 | Должностные инструкции сотрудников администрации сельского поселения сумона Барлыкский |  | Постоянно ст. 77 а | Индивидуальные работники – 50 лет |
| 01-13 | Штатное расписание.  |  | Постоянност. 71 |  |
| 01-14 | Структура администрации сельского поселения сумона Барлыкский |  | Постоянност. 64 |  |
| 01-15 | Регламент работы администрации сельского поселения сумона Барлыкский |  | Постоянно ст. 27 а |  |
| 01-16 | Коллективный договор |  | Постоянно ст. 576 |  |
| 01-17 | Годовые планы работы администрации сельского поселения сумона Барлыкский |  | Постоянност. 285а |  |
| 01-18 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения сумона Барлыкский |  | Постоянност. 464 б |  |
| 01-19 | Документы (информации, справки, акты) о выполнении постановлений администрации сумона |  | Постоянно ст. 8 |  |
| 01-20 | Сводная номенклатура дел администрации |  | Постоянно ст. 200 а | В структурных подразделениях- ДМН и не ранее 3г. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 01-21 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно ст. 27 а | После замены новыми |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-22 | Журнал регистрации постановлений администрации сельского поселения сумона Барлыкский |  | Постоянно ст. 258 а | Хранится в организации |
| 01-23 | Журнал регистрации распоряжений председателя сельского поселения сумона Барлыкский по основной деятельности |  | Постоянност. 258 а |  |
| 01-24 | Журнал регистрации распоряжений председателя сельского поселения сумона Барлыкский по личному составу |  | 50 летст. 258 б | до 2003г.-75 лет ФЗ №125 |
| 01-25 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 лет ст. 258 г |  |
| 01-26 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 лет ст. 258 г |  |
| 01-27 | Резерв |  |  |  |
|  **Деятельность совещательных органов** |
| 01-28 | Протоколы заседаний коллегии и главы сельского поселения сумона Барлыкский (копии). |  | Постоянност. 18 б  |  |
| 01-29 | Решения Хурала представителей сельского поселения сумона Барлыкский |  | ДМНст. 1 б | Относящиеся к деятельности администрации –пост. |
| 01-30 | Протоколы совещаний у главы администрации, его заместителей и документы к ним |  | Постоянност. 18 е | Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК |
| 01-31  | Резерв |  |  |  |
|  **Контроль и работа с обращениями граждан** |
| 01-32 | Документы по работе с обращениями граждан |  | 5лет ЭПК ст. 182 |  |
| 01-33 | Журнал регистрации письменных обращений граждан |  | 5 лет ст. 258 е |  |
| 01-34 | Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам |  | 3 года ст. 259 а |  |
| 01-35 | Инструкции и методические указания по учету военнообязанных |  | 3 годаст. 27 б | После замены новыми |
| 01-36 | Годовой план работыпо ведению воинского учета |  | 5 летст. 290 |  |
| 01-37 | Функциональные обязанности по ведению воинского учета |  | 3 годаст. 77 б (2) | После замены новыми |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-38 | Списки граждан, подлежащих призыву, состоящих на воинском учете |  | 3 годаст. 685 е |  |
| 01-39 | Списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет |  | 3 годаст. 685 е |  |
| 01-40 | Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учета |  | 3 годаст. 690 |  |
| 01-41 | Первичные карточки учета военнообязанных |  | 3 годаст. 695 е | После увольнения |
| 01-42 | Журнал проверок состояния воинского учета  |  | 5 лет ст. 692 |  |
| 01-43 | Журнал учета движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву |  | 3 годаст. 695 е | После увольнения |
| 01-44 | Журнал учёта призывников и допризывников |  | 3 годаст. 695 е | После увольнения |
| 01-44 | Резерв |  |  |  |
| **02. Кадровое обеспечение** |
| 02-01 | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения  |  | ДМНст. 1 б |  |
| 02-02 | Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам |  | 3 годаст. 27б, 28б | После замены новыми |
| 02-03 | Распоряжения администрации председателя сельского поселения сумона Барлыкский по личному составу  |  | 50 летст. 19 б | до 2003 г. – 75 л.ФЗ №125  |
| 02-04 | Положение об оплате труда и премировании. Копия |  | ДМН ст. 411 б | Подлинник в бухгалтерии 05-04 |
| 02-05 | Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды и степени  |  | Постоянност. 656 а |  |
| 02-06 | Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др.) работников администрации |  | Постоянно ст. 656 | до 2003 г. – 75 л.ФЗ №125 |
| 02-07 | Трудовые книжки работников администрации сельского поселения сумона Барлыкский |  | До востребованияст. 664 | Невостребованные - 50 лет |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-08 | Графики предоставления отпусков |  | 1 годст. 693 |  |
| 02-09 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой администрации  |  | Постоянно ст. 735 а |  |
| 02-10 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу |  | 50 летст. 258 б  | до 2003 г- 75 летФЗ № 125 |
| 02-11 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 50 летст. 695 б  | до 2003 г- 75 летФЗ № 125 |
| 02-12 | Журнал регистрации больничных листов |  | 5 летст. 897 |  |
| 02-13 | Журнал регистрации личных дел |  | 50 летст. 695 б | до 2003 г- 75 летФЗ № 125 |
| **03. Экономика** |
| 03-01 | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения  |  | ДМНст. 1 б |  |
| 03-02 | Инструкции и методические рекомендации по планированию и прогнозированию |  | 3 года ст. 27 б, 28 б | После замены новыми |
| 03-03 | Социально-экономический паспорт муниципального образования |  | Постоянно ст. 68 |  |
| 03-04 | Прогнозы социально-экономического развития муниципального образования |  | Постоянно ст. 262 а |  |
| 03-05 | Целевые программы развития по различным направлениям |  | Постоянно ст. 262 б |  |
| 03-06 | Годовые отчеты о развитии муниципального образования, о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления  |  | Постоянност. 467 б |  |
| 03-07 | Документы (справки, информации, сведения, расчеты и др.) о разработке и корректировке долгосрочных целевых программ, прогнозов (перспективных планов, концепций развития) |  | 10 лет ЭПКст. 263 |  |
| 03-08 | Годовые отчеты о работе по защите прав потребителей |  | Постоянност. 464 б |  |
| 03-09 | Информация о дислокации и характеристиках предприятий торговли и общественного питания и бытового обслуживания |  | ДЗН  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-10 | Документы (информации, запросы, отчёты) по вопросам поддержки предпринимательства  |  | 5 лет ЭПКст. 87 |  |
| 03-11 | Документы (бизнес-планы, технико-экономические обоснования, предложения по инвестиционным проектам) экономического и социального развития предприятий малого и среднего бизнеса  |  | ДМНст. 270 б |  |
| **04. Сельское хозяйство** |
| 04-01 | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения  |  | ДМНст. 1 б |  |
| 04-02 | Планы, расчеты по заготовке кормов |  | ДМНст. 288 |  |
| **05. Бухгалтерский учет и отчетность** |
| 05-01 | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения  |  | ДМНст. 1 б |  |
| 05-02 | Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности  |  | 3 годаст. 27 б | После замены новыми |
| 05-03 | Приказы (распоряжения) по личному составу. Копии |  | ДМНст. 19 б | Подлинник в отделе кадров 02-03 |
| 05-04 | Положение об оплате труда и премировании |  | Постоянно ст.411 а |  |
| 05-05 | Штатное расписание. Копия |  | Постоянност. 71 а | Подлинник в разделе 02-06 |
| 05-06 | Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования |  | Постоянно ст. 381 |  |
| 05-07 | Сметы по бюджету, специальным и иным средствам  |  | Постоянно ст. 309 а |  |
| 05-08 | Годовой бухгалтерский отчет |  | Постоянно ст. 351 б |  |
| 05-09 | Квартальные бухгалтерские отчеты  |  | 5 летст. 351 в | (1)При отсутствии годовых - постоянно |
| 05-10 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному и страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) |  | Постоянно ст. 391 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 05-11 | Документы (акты, предписания, справки) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности администрации |  | 5 летст. 402 | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-12 | Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств |  | Постоянно ст. 429 |  |
| 05-13 | Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей  |  | Постоянно ст. 427 | (1)О товарно-материальных ценностях -5лПри условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-14 | Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 летст. 415 |  |
| 05-15 | Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков |  | ДМНст. 417 | (1) Не менее 5 лет |
| 05-16 | Хозяйственные договоры |  | 5 лет ЭПКст. 436 | (1)После истечения срока действия договора |
| 05-17 | Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц |  | 5 летст. 457 | (1)После увольнения материально – ответственного лица |
| 05-18 | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты) |  | 5 летст. 362 | (1)При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-19 | Лицевые счета по заработной плате работников |  | 50 лет ЭПК ст. 413 | до 2003 г- 75 летФЗ № 125 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 05-20 | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам |  | 5 летст. 412 | (1)При отсутствии лицевых счетов – 50 лет, при условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-21 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф.№1-НДФЛ) |  | 5 летст. 394 | (1)При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 лет |
| 05-22 | Сведения о доходах физических лиц |  | 5 летст. 396 | (1)При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет |
| 05-23 | Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования |  | 5 летст. 361 | (1)При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-24 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст. 896 |  |
| 05-25 | Исполнительные листы |  | ДМНст. 416 | (1)Не менее 5 лет |
| 05-26 | Гарантийные письма |  | 5 летст. 377 | (1)После окончания срока гарантии |
| 05-27 | Книга текущих счетов и расчетов с учреждениями |  | 5 летст. 459 ж | (4)При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-28 | Главная книга |  | 5 летст. 361 | (1)При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-29 | Карточки учета основных средств |  | 5 летст. 459 д | (3)После ликвидации основных средств |
| 05-30 | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 летст. 459 т | (4)При условии проведения проверки(ревизии) |
| 05-31 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 5 летст. 459 о |  |

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Главный специалист архива ГБУ ГА РТ

администрации муниципального «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

района «Барун-Хемчикский кожуун

Республики Тыва»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(А.О.Доржу)

Протокол экспертной комиссии

 администрации сельского поселения

сумона Барлыкский № 1

от «12» мая 2018 г.

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных администрации сельского поселения сумона Барлыкский:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **По срокам хранения** | **Всего** | **В том числе** |
| **переходящий** | **С отметкой «ЭПК»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Постоянного | 49 | 15 | - |
| Временного (свыше 10 лет) | 6 | 5 | 1 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 43 | 35 | 8 |
| Всего | **98** | 55 | 9 |

Ответственный специалист: С.Р.Белек