**ВЕСТНИК**

**ДИВИНСКОГО**

**СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание

Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

Печатное издание учреждено постановлением администрации Дивинского

сельсовета № 79 от 22.11.2013 года.

**№ 4 от 05 марта 2025 г**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДИВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**0т 03.03.2025 г. № 15**

**п. Дивинка**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ДИВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2025-2029 ГОД**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, администрация Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2025-2029 год согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области Секачёвой Е.А. упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Опубликовать постановление администрации в периодическом печатном издании Вестнике «Дивинского сельсовета» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дивинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Е.А. Литвинова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов и администрация  Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области  УТВЕРЖДАЮ  Председатель Совета  депутатов Дивинского сельсовета Болотнинского  района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Филатов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Дивинского сельсовета  Болотнинского района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Литвинова  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Совета депутатов и администрации

Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

на 2025-2029 годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Название раздела | Индексы |
|  | Совет депутатов | 01 |
|  | Администрация Дивинского сельсовета | 02 |
|  | Организационно-распорядительная деятельность | 02-01 |
|  | Управление муниципальной собственностью | 02-02 |
|  | Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет | 02-03 |
|  | Кадровое обеспечение | 02-04 |
|  | Воинский учёт | 02-05 |
|  | Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | 02-06 |
|  | Документационное обеспечение управления и архив | 02-07 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  частей, томов | Срок хранения дела,  №№ статей по Перечню | | Приме-  чание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| **01** | **Совет депутатов** |  |  | |  | |
| 01-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти. Копии |  | ДМН  ст. 2б | | Относящиеся к деятельности – постоянно | |
| 01-02 | Устав муниципального образования |  | Постоянно  ст. 28 | |  | |
| 01-03 | Положения о постоянных комиссиях Совета депутатов |  | Постоянно  ст. 8а | |  | |
| 01-04 | Протоколы сессий Совета депутатов, решения, принятые Советом, и документы к ним |  | Постоянно  ст.18а | |  | |
| 01-05 | Годовой план работы Совета депутатов. Копия |  | Постоянно  ст. 198а | | подлинник в протоколах сессий | |
| 01-06 | Документы (проекты решений, докладов и др.) по подготовке и проведению сессий |  | 5 лет ЭПК  ст. 6а | |  | |
| 01-07 | Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета и документы к ним |  | Постоянно  ст.18д | |  | |
| 01-08 | Документы (планы работы, отчеты, информации, справки и другие) постоянных комиссий Совета |  | Постоянно  ст. 18д | | На каждую комиссию заводится отдельное дело на срок полномочий Совета данного созыва | |
| 01-09 | Списки избранных депутатов Совета |  | Постоянно  ст. 462а | |  | |
| 01-10 | Переписка с органами государственной власти, организациями по вопросам основной деятельности |  | 5 лет  ст. 21 | |  | |
| 01-11 | Поступающие обращения, письма и предложения граждан в Совет депутатов поселения и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  Ст.154 | |  | |
| 01-12 | Журнал регистрации решений Совета депутатов, принятых на сессиях |  | Постоянно ст. 182а | |  | |
| 01-13 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 182 г | |  | |
| 01-14 | Номенклатура дел. Копия |  | постоянно  ст. 157 | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| **02** | Администрация Дивинского сельсовета |  |  | |  | |
| **02-01** | Организационно-распорядительная деятельность |  |  | |  | |
| 02-01-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти. Копии |  | ДМН  ст. 2б | | Относящиеся к деятельности – постоянно | |
| 02-01-02 | Учредительные документы администрации сельского поселения (свидетельство, выписки из реестров и др.) |  | ДМН  Ст. 24,25 | |  | |
| 02-01-05 | Протоколы референдумов, сходов граждан и публичных слушаний и документы к ним |  | Постоянно  Ст. 18 к,л | |  | |
| 02-01-06 | Постановления администрации сельсовета и документы к ним |  | Постоянно  Ст.19 а | |  | |
| 02-01-07 | Распоряжения администрации сельсовета по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянно  Ст. 19 а | |  | |
| 02-01-08 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг |  | Постоянно  Ст. 8 а | |  | |
| 02-01-09 | Соглашения с органами местного самоуправления Болотнинского района Новосибирской области о передаче полномочий |  | 5 лет ЭПК  ст. 11 | | После окончания срока действия соглашения | |
| 02-01-10 | Комплексная программа социально-экономического развития Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области |  | Постоянно  Ст.190 | |  | |
| 02-01-11 | Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции |  | 5 лет  Ст.470 | |  | |
| 02-01-12 | Протоколы административной комиссии администрации сельсовета и документы к ним |  | 5 лет  Ст.146 | |  | |
| 02-01-13 | Документы (информации, справки, докладные записки и др.) по выполнению решений, постановлений, распоряжений органов местного самоуправления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 7 | |  | |
| 02-01-14 | Документы (справки, акты, докладные записки и другие) проверок администрации сельсовета органами государственного контроля |  | 10 лет  Ст.141 б | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| 02-01-15 | Документы (постановления, определения, акты, протесты, представления, запросы прокуратуры переписка) прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления |  | 10 лет  Ст.141 б | |  | |
| 02-01-16 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению |  | 5 лет  Ст.470 | |  | |
| 02-01-17 | Документы (планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты, информации, аналитические справки и другие) комиссии по социальной защите населения |  | Постоянно  Ст.18 в | |  | |
| 02-01-18 | Годовой план работы администрации Дивинского сельсовета |  | Постоянно  Ст.285 а | |  | |
| 02-01-19 | Годовой отчет о работе администрации Дивинского сельсовета |  | Постоянно  Ст. 198 а | |  | |
| 02-01-20 | Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы к ним (пояснительные записки, информации) |  | Постоянно  Ст.335 а | |  | |
| 02-01-21 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы и другие) по истории сельского поселения |  | 5 лет ЭПК  Ст.51 | |  | |
| 02-01-22 | Похозяйственные книги |  | Постоянно  Ст. 330 | | По истечении 75 лет хранения в организации передаются на постоянное хранение | |
| 02-01-23 | Алфавитная книга хозяйств сельсовета |  | Постоянно  Ст. 330 | | По истечении 75 лет хранения в организации передаются на постоянное хранение | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| 02-01-24 | Документы (заявления, списки, справки) о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях |  | 10 лет  Ст.640 | | После предоставления жилой площади. 3 года в случае отказа | |
| 02-01-25 | Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет, нуждающихся в жилых помещениях |  | 10 лет  Ст.644 | | После предоставления жилой площади.  в случае отказа - **3 года** | |
| 02-01-26 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий |  | 10 лет  Ст.644 | | После предоставления жилой площади | |
| 02-01-27 | Журнал регистрации постановлений администрации Дивинского сельсовета |  | Постоянно  Ст.182 а | |  | |
| 02-01-28 | Журнал регистрации распоряжений администрации Дивинского сельсовета по основной деятельности |  | Постоянно  Ст.182 а | |  | |
| 02-01-29 | Карточки личного приема граждан |  | 5 лет  ЭПК  ст.182-е | |  | |
| 02-01-30 | Журнал учета личного приема граждан |  | 3 года  Ст. 183 а | |  | |
| 02-01-31 | Журнал регистрации обращения граждан (заявлений, писем, жалоб, предложений) |  | 5 лет  Ст. 182 е | |  | |
| 02-01-32 | Журнал учета печатей и штампов |  | До ликвидации организации  Ст.163 | |  | |
| 02-01-33 | Сертификаты ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет  Ст.570 б | | После исключения из реестра сертификатов ключей | |
| 02-01-34 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 182 г | |  | |
| 02-01-35 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 182 г | |  | |
| **02-02** | **Управление муниципальной собственностью** |  |  | |  | |
| 02-02-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам управления имуществом и землепользования. Копии |  | ДМН  ст. б | | Относящиеся к деятельности – постоянно | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 02-02-02 | Правила, инструкции, указания, методические рекомендации по вопросам владения, распоряжения муниципальной собственностью |  | 1 год  Ст.8б | | После замены новыми | |
| 02-02-03 | Реестр муниципальной собственности |  | Постоянно  ст.45 | |  | |
| 02-02-04 | Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность |  | Постоянно ст. 73 | |  | |
| 02-02-05 | Технические паспорта, кадастровые паспорта зданий и сооружений |  | Постоянно Ст. 533 | |  | |
| 02-02-06 | План приватизации муниципального имущества |  | Постоянно  ст.71 | |  | |
| 02-02-07 | Договоры аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:  - недвижимого имущества  - движимого имущества |  | Ст.94  15 лет ЭПК  5 лет | | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору | |
| 02-02-08 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность |  | До ликвидации организации  Ст.85 | |  | |
| 02-02-09 | Документы (акты, решения) о передаче муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение учреждениям |  | До ликвидации организации  ст.93 | |  | |
| 02-02-10 | Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации муниципального имущества |  | До ликвидации организации  ст.77 | | после ликвидации подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив | |
| 02-02-11 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом |  | Постоянно  ст.78 | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| 02-02-12 | Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию) к ним |  | До ликвидации организации  Ст.87 | |  | |
| 02-02-13 | Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества |  | 10 лет  Ст.89 | |  | |
| 02-02-14 | Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими юридическими и физическими лицами по земельным вопросам |  | 5 лет  Ст.86 | |  | |
| 02-02-15 | Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими юридическими и физическими лицами по вопросам управления имуществом |  | 5 лет  Ст.84 | |  | |
| 02-02-16 | Журнал регистрации договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования муниципальным имуществом |  | 15 лет  ст. 137 | |  | |
| 02-02-17 | Журнал регистрации договоров  а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества;  б) покупок, продаж движимого имущества |  | До ликвидации организации    5 лет  Ст.459 | |  | |
| **02-03** | **Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет** |  |  | |  | |
| 02-03-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. Копии |  | ДМН  Ст.1б | | Относящиеся к деятельности - постоянно | |
| 02-03-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности |  | 1 год  Ст. 8б | | После замены новыми | |
| 02-03-03 | Утвержденный годовой бюджет сельсовета, приложения и изменения к нему |  | Постоянно  Ст. 243 а | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| 02-03-04 | Утвержденное штатное расписание администрации и подведомственных учреждений, изменения к нему |  | Постоянно  Ст. 40 а | |  | |
| 02-03-05 | Годовые сметы административно- хозяйственных и управленческих расходов |  | Постоянно  Ст.243 б | |  | |
| 02-03-06 | Годовой отчет об исполнении бюджета |  | Постоянно  ст. 269 | |  | |
| 02-03-07 | Годовой план-график закупок, запросов, котировок |  | 3 года  ст.218 | |  | |
| 02-03-08 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате |  | 50 лет ЭПК  Ст.296 | |  | |
| 02-03-09 | Табель учета рабочего времени |  | 5 лет  Ст.402 | |  | |
| 02-03-10 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет  ст.282 | |  | |
| 02-03-11 | Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации |  | 5 лет  Ст.36 | | после истечения срока действия доверенности или ее отзыва | |
| 02-03-12 | Сведения о доходах физических лиц |  | 5 лет  ст. 312 | |  | |
| 02-03-13 | Реестры сведений о доходах физических лиц |  | 5 лет  Ст.313 | | При отсутствии лицевых счетов - 50 лет | |
| 02-03-14 | Переписка с Управлением финансов и налоговой политики Болотнинского района по вопросам бюджетной политики |  | 5 лет  Ст.289 | |  | |
| 02-03-15 | Журнал регистрации выданных доверенностей |  | 5 лет  Ст.292 д | | При условии проведения ревизии | |
| **02-04** | Кадровое обеспечение |  |  | |  | |
| 02-04-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по кадровым вопросам.  Копии |  | ДМН  Ст.3б | | Относящиеся к деятельности – постоянно | |
| 02-04-02 | Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений |  | 1 годСт. 8 б | | После замены новыми | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| 02-04-03 | Распоряжения администрации Дивинского сельсовета по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) |  | 50 лет ЭПК  Ст.434 а | |  | |
| 02-04-04 | Распоряжения администрации Дивинского сельсовета по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью) |  | 5 лет  Ст.434 б, в, г | |  | |
| 02-04-05 | Распоряжения администрации Дивинского сельсовета по личному составу (о дисциплинарных взысканиях) |  | 3 года  Ст.434 д | |  | |
| 02-04-06 | Должностные инструкции специалистов администрации |  | 50 лет  Ст. 443 | | В составе личных дел | |
| 02-04-07 | Список (штатно-списочный состав) работников с полными анкетными данными и сведениями о прохождении службы |  | 50 лет  Ст.74 | |  | |
| 02-04-08 | Личные дела руководителей и работников администрации |  | 50 лет ЭПК  Ст.445 | |  | |
| 02-04-09 | Журнал учета личных дел муниципальных служащих |  | 50 лет  Ст.463 | |  | |
| 02-04-10 | Личные карточки работников (форма Т-2) |  | 50 лет ЭПК  Ст. 444 | |  | |
| 02-04-11 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До востребования  Ст.449 | | Невостребованные – не менее 50 лет | |
| 02-04-12 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  Ст.463 в | |  | |
| 02-04-13 | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел |  | 50 лет ЭПК  Ст.435 | |  | |
| 02-04-14 | Журнал регистрации трудовых договоров, соглашений |  | 50 лет  Ст.463 б | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| 02-04-15 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет |  | 10 лет  Ст.485 | |  | |
| 02-04-16 | Журнал учета приёма, перемещения, увольнения работников |  | 50 лет  Ст.463 а | |  | |
| 02-04-17 | Годовые статистические отчеты о наличии, учете кадров |  | постоянно  Ст.335 а | |  | |
| 02-04-18 | Документы (решения аттестационной комиссии, характеристики, отзывы) о проведении аттестации муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел |  | 10 лет  Ст.485 | |  | |
| 02-04-19 | Коллективный договор |  | Постоянно  Ст.386 | |  | |
| 02-04-20 | Реестр муниципальных служащих администрации Дивинского сельсовета |  | Постоянно  Ст.433 | |  | |
| 02-04-21 | Списки работников администрации сельсовета с полными анкетными данными |  | 5 лет ЭПК  Ст.361 | |  | |
| 02-04-22 | Графики предоставления отпусков работникам администрации |  | 3 года  Ст.453 | |  | |
| 02-04-23 | Протоколы конкурсных комиссий, по отбору кандидатур на должность главы поселения |  | Постоянно  Ст.18 в | |  | |
| 02-04-24 | Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантной должность главы поселения |  | 3 года  Ст.438 | | После проведения конкурса. Не принятых на работу 1 год | |
| 02-04-25 | Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников |  | 3 года  Ст.455 | |  | |
| 02-04-26 | Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета по личному составу |  | 50 лет  Ст.182 б | |  | |
| 02-04-27 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст. 423 а | |  | |
| **02-05** | **Воинский учет** |  |  | |  | |
| 02-05-01 | Постановления главы администрации сельсовета  - на проведение мобилизации на текущий год;  - на выделение автотранспорта;  - о запрещении продажи спиртных напитков на территории сельсовета при объявлении мобилизации |  | ДМН  ст.4 б | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| 02-05-02 | Инструкции и методические указания военного комиссариата по учету военнообязанных |  | 3 года  Ст.27 б | | После замены новыми | |
| 02-05-03 | Инструкция главы администрации сельсовета по организации работы при оповещении с получением сигнала |  | Постоянно  Ст.8 а | |  | |
| 02-05-04 | План работы администрации сельсовета на особый период |  | ДЗН  Ст.606 | |  | |
| 02-05-05 | Инструкция военного комиссариата по проведению, оповещению, сбору и поставке мобилизационных ресурсов на пункты сбора |  | 1 год  Ст. 8 б | | После замены новыми | |
| 02-05-06 | Списки граждан, подлежащих призыву, состоящих на воинском учете |  | 5 лет  Ст. 457 | |  | |
| 02-05-07 | Списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет |  | 5 лет  Ст. 457 | |  | |
| 02-05-08 | Годовой план работ по ведению воинского учета |  | 5 лет  Ст. 457 | |  | |
| 02-05-09 | Отчеты о воинском учете и бронировании работников |  | 5 лет  ст.457 | |  | |
| 02-05-10 | Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учета |  | 5 лет  Ст. 457 | |  | |
| 02-05-11 | Первичные карточки учета военнообязанных |  | 5 лет  Ст. 458 | | После снятия с учета | |
| 02-05-12 | Журнал проверок состояния воинского учета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 459 | |  | |
| 02-05-13 | Журнал учета граждан, пребывающих в запасе, получивших инвалидность или заявивших об изменении состояния здоровья |  | 5 лет  Ст. 463 е | |  | |
| 02-05-14 | Книга учета граждан, пребывающих в запасе, прошедших медицинское переосвидетельствование |  | 5 лет  Ст. 463 е | |  | |
| 02-05-15 | Журнал учета движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву |  | 5 лет  Ст. 463 е | |  | |
| 02-05-16 | Книга сверок первичного учёта военнообязанных и призывников |  | 5 лет  Ст.459 | |  | |
| **02-06** | **Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |  |  | |  | |
| 02-06-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.  Копии |  | ДМН  Ст.3б | | Относящиеся к деятельности – постоянно | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| 02-06-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций |  | 1 год  Ст.8 б | | После замены новыми | |
| 02-06-03 | План по организации работы по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям сельского поселения |  | 5 лет  Ст. 603 | | После замены новыми | |
| 02-06-04 | Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации |  | ДЗН  Ст.605 | |  | |
| 02-06-05 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях |  | ДЗН  Ст.606 | |  | |
| 02-06-06 | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | 5 лет  Ст.601 | |  | |
| 02-06-07 | Документы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) |  | 5 лет  Ст.593 | |  | |
| 02-06-08 | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации) по о созданию первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения |  | 5 лет  Ст.611 | |  | |
| 02-06-09 | Паспорт безопасности территории сельского поселения по ГО и ЧС |  | 5 лет  Ст.593 | | После актуализации паспорта | |
| 02-06-10 | Журнал проведения инструктажа по технике безопасности |  | 1 год  ст. 416 | | при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – **45 лет** | |
| 02-06-11 | Журнал регистрации проведения инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст.613 | |  | |
| 02-06-12 | Журнал проверок (по пожарной безопасности, акты, предписания, справки) |  | 10 лет  ст. 149 | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| **02-07** | **Документационное обеспечение и архив** |  |  | |  | |
| 02-07-01 | Инструкции, методические указания и рекомендации государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения и архивного дела |  | 1 год  Ст.8 б | | После замены новыми | |
| 02-07-02 | Инструкция по делопроизводству администрации |  | Постоянно  Ст.8 а | |  | |
| 02-07-03 | Положение об экспертной комиссии администрации |  | Постоянно  Ст.33 а | |  | |
| 02-07-04 | Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации |  | Постоянно  Ст.18 д | |  | |
| 02-07-05 | Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении к уничтожению документов и дел, проверки наличия и состоянии дел, приема - сдачи при смене лиц, ответственных за архив, паспорт архива) |  | Постоянно  Ст.170 | | На муниципальное хранение передается при ликвидации организации | |
| 02-07-06 | Описи дел:  а) постоянного хранения (утвержденные)  б) по личному составу  в) временного хранения |  | Постоянно  Ст. 172 а  50 лет  Ст.172 б  3 года (1)  Ст.172 в | | Неутвержденные – ДМН  После уничтожения дел(1) | |
| 02-07-07 | Номенклатура дел |  | Постоянно  Ст.157 | |  | |
| 02-07-08 | Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | 5 лет ЭПК  Ст.178 | |  | |

Ответственный за работу с архивом в администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района новосибирской области: специалист администрации Дивинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Секачёва

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Дивинского сельсовета Болотнинского

района Новосибирской области

от 26.12.2024 № 3

**СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ**

Ст. – статья

ДМН – до минования надобности

ДЗН- до замены новыми

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ЭК – экспертная комиссия организации

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**

**заведенных в 20 \_\_ году в**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

специалиста ответственного

за делопроизводство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

Сроки хранения дел определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения М.2019, Приказом Министерств юстиции Российской Федерации от 19.12.2013 №229 «Об утверждении примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой».