|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГЛАВАНОВОИЛЬМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАРЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН |  | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫЧҮПРӘЛЕМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫЯНА ЭЛМЭЛЕ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ |
|  |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР**

с.Новое Ильмово

29 ноября 2017 года №16

О номенклатуре дел.

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» ПОСТАНОВЛЯЮ:

         1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2018 года номенклатуру дел  согласно приложению.

         2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на секретаря исполнительного комитета Макарову О.Б.

Глава Новоильмовского сельского поселения

Дрожжановского муниципального района

Республики Татарстан: Н.И.Шихранов

Приложение к постановлению Главы Новоильмовского сельского поселения

№16 от 29.11.2017 года

|  |
| --- |
| **01- Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления** |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения |
| 1 | 01-01 | Протоколы собраний граждан | Постоянно |
|  **02- Совет Новоильмовского сельского поселения** |
| 2 | 02-01 | Устав Новоильмовского сельского поселения | Постоянно |
| 3 | 02-02 | Утвержденная номенклатура дел | 5 лет |
| 4 | 02-03 | Протоколы заседания Совета сельского поселения | Постоянно |
| 5 | 02-04 | Решения Совета сельского поселения |  |
| 6 | 02-05 | Постановления главы сельского поселения | Постоянно |
| 7 | 02-06 | Годовые планы работы Совета поселения | Постоянно |
| 8 | 02-07 | Распоряжения Главы сельского поселения |  |
| 9 | 02-08 | Журнал и регистрации решений Совета сельского поселения | Постоянно |
| 10 | 02-09 | Журнал регистрации постановлений Главы сельского поселения |  |
| 11 | 02-10 | Журнал учета личного приема граждан Главой сельского поселения | Постоянно |
| 12 | 02-11 | Журнал регистрации распоряжений Главы сельского поселения | 5 лет |
| 13 | 02-12 | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет |
| 14 | 02-13 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет |
| 15 | 02-14 | Решения Совета муниципального района | Постоянно |
| 16 | 02-15 | Статистические отчеты | 5 лет |
| 17 | 02-16 | Документы о работе комиссий Совета поселения |  |
|   **03. Исполком Новоильмовского сельского поселения** |
| 18 | 03-02 | Годовые планы работы исполнительного комитета сельского поселения | постоянно |
| 19 | 03-03 | Домовые книги | постоянно |
| 20 | 03-04 | Журнал и дело регистрации заявлений граждан | 5 лет |
| 21 | 03-05 | Журнал регистрации выдачи разных справок | 3 года |
| 22 | 03-06 | Журнал учета приема граждан секретарем исполнительного комитета | Постоянно |
| 23 | 03-07 | Журнал и дело регистрации входящих документов | 5 лет |
| 24 | 03-08 | Журнал и дело регистрации исходящих документов | 5 лет |
| 25 | 03-10 | Статистические отчеты | 5 лет |
| 26 | 03-11 | Дело фонда ( исторические справки, документы проверки…..) | Постоянно |
| **04.Бухгалтерия** |
| 27 | 04-01 |  Утвержденный бюджет поселения | постоянно |
| 28 | 04-02 |  Штатное расписание и сметы по бюджетам  | Постоянно |
| 29 | 04-03 |  Годовой отчет об исполнении бюджета поселения | постоянно |
| 30 | 04-04 |  Годовые, квартальные и месячные отчеты | постоянно |
| 31 | 04-05 |  Журнал учета выдачи справок | 3 года |
| 32 | 04-07 | Журнал учета выдачи доверенностей  | 5 лет |
| 33 | 04-09 | Табель учета рабочего времени | 5 лет |
| 34 | 04-10 | Документы по проведению инвентаризации | 5 лет |
| 35 | 04-11 | Бухгалтерские документы | Постоянно |
| 36 | 04-13 | Расчетно-платежные ведомости | Постоянно |
| 37 | 04-17 | Дело по казначейству | 5 лет |
| 38 | 04-18 | Регистрация распоряжения  | Постоянно |
| 39 | 04-19 | Регистрация договоров. |  |
| **05. Кадры** |
| 40 | 05-01 | Распоряжения Главы сельского поселения | 75 лет |
| 41 | 05-02 | Личные дела сотрудников | 75 лет |
| 42 | 05-03 | График отпусков | 1 год |
| **06. Нотариус** |
| 43 | 06-01 | Доверенности  | 3 года |
| 44 | 06-02 | Нотариально удостоверенные завещания | 75 лет |
| 45 | 06-03 | Переписка с учреждениями и гражданами по вопросам совершения нотариальных действий | 5 лет |
| 46 | 06-04 | Постановления об отказе в совершении нотариальных действий  | 5 лет |
| 47 | 06-05 | Реестр для регистрации нотариальных действий | Постоянно |
| 48 | 06-06 | Алфавитная книга учета завещаний | 75 лет |
| 49 | 06-07 | Книга учета заявлений по принятию мер к охране наследственного имущество | 5 лет |
| 50 | 06-08 | Запросы о выдаче справок | 5 лет |
| 51 | 06-09 | книга учета ценностей | 5 лет |
|  |  | **07. ЗАГС** |  |
| 52 | 07-01 | Правила, инструкции, методические указания и рекомендации отдела ЗАГС муниципального района, Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан (копии) | 3 года (после замены новыми) |
| 53 | 07-02 | Отчеты о движении бланков свидетельств о регистрации актов | 5 лет |
| 54 | 07-03 | Акты проверок, докладные записки и справки о работе Исполнительного комитета поселения по исполнению государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния |  10 лет |
| 55 | 07-04 | Сценарии торжественной регистрации брака, имянаречения, юбилеев семейной жизни | До минования надобности  |
| 56 | 07-05 | Книги по учету, выдаче и расходованию бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния | 75 лет |
| 57 | 07-06 | Накладные, акты получения и расходования бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния | 75 лет  |
| 58 | 07-07 | Документы учета выдачи справок на получение единовременного пособия по рождению (журналы, корешки справок) | 3 года  |
| 59 | 07-08 | Журнал учета заявлений граждан о заключении брака | 5 лет  |
| 60 | 07-09 | Журнал учета заявлений граждан о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия | 5 лет  |
| 61 | 07-10 | Журнал учета заявлений граждан о расторжении брака по заявлению одного из супругов | 5 лет |
| 62 | 07-11 | Журнал учета заявлений об установлении отцовства | 75 лет |
| 63 | 07-12 | Документы учета выдачи справок на получение единовременного пособия на погребение (журналы, корешки справок) | 3 года  |
| **08.Первичный воинский учет** |
| 64 | 08-01 | Положение «Об организации и осуществления первичного воинского учета | Постоянно |
| 65 | 08-02 | Распоряжение Главы сельского поселения | 3 года |
| 66 | 08-03 | План работы по осуществлению первичного воинского учета | 1 год |
| 67 | 08-04 | Должностные обязанности работника первичного воинского учета  | 5 лет |
| 68 | 08-05 | Отчет о состоянии первичного воинского учета по состоянию на 01 января  | 1 год |
| 69 | 08-06 | Руководящие документы по воинскому учету | (после замены новыми) |
| 70 | 08-07 | Перечень организаций осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, образовательных учреждений и иных организаций, находящихся на территории сельского поселения | 1 год |
| 71 | 08-08/1 | Тетрадь №1 по обмену информацией Военным комиссариатом Буинского и Дрожжановского районов Республики Татарстан МО «Новоильмовское сельское поселение» Дрожжановского МР РТ  | 1 год |
| 72 | 08-08/2 | Тетрадь №2 по обмену информацией Военным комиссариатом Буинского и Дрожжановского районов Республики Татарстан МО «Новоильмовское сельское поселение» Дрожжановского МР РТ | 1 год |
| 73 | 08-09 | Журнал проверок осуществления первичного воинского учета  | 1 год |
| 74 | 08-10 | Журнал учета принятых военных билетов от граждан пребывающих в запасе  | 1 год |
| 75 | 08-11 | Журнал учета граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменениях состояния здоровья | 1 год |
| 76 | 08-12 | Журнал учета вызова граждан, не пребывающих в запасе, в Военный комиссариат Буинского и Дрожжановского районов Республики Татарстан и выдачи им повесток | 1 год |
| 77 | 08-13 | Переписка с Военным комиссариатом Буинского и Дрожжановского районов Республики Татарстан | 1 год |
| 78 | 08-14 | Акты проверки осуществления первичного воинского учета организаций, расположенных на территории сельского поселения | 5 лет |
| 79 | 08-15 | Журнал учета сверок с организациями и похозяйственными книгами | 1 год |
| 80 | 08-16 | График осуществления первичного воинского учета организаций, расположенных на территории  | 1 год |
| 81 | 08-17 | График сверки учетных карточек с личными карточками формы Т-2 организаций, расположенных на территории сельского поселения | 1 год |
| 82 | 08-18 | Расписки о приеме документов воинского учета граждан | 1 год |
| 83 | 08-19 | Список граждан 1998 года рождения, а так же граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет  | 1 год |
| 84 | 08-20 | Сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации | 1 год |
| 85 | 08-21 | Список граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете  | 5 лет |
| 86 | 08-22 | Сведения об изменениях в военно-учетных данных призывников и граждан, пребывающих в запасе | 1 год |
| 87 | 08-23 | Журнал учета призывников, отправленных в ВС РФ | 5 лет |
| 88 | 08-24 | Журнал выдачи повесток | 1 год |
| 89 | 08-25 | Журнал учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, не состоящих на воинском учете, выявленных при сверке с организациями, предприятиями, похозяйственными книгами | 1 год |
| 90 | 08-26 | Журнал регистрации входящих и исходящих документации | 3 год |
| 91 | 08-27 | Журнал выдачи приписных удостоверений | 1 год |
| 92 | 08-28 | Журнал учета боевых действий, участников ликвидаций аварий (ЧС и ПО «Маяк») участников ПОР. | 5 лет |