|  |  |
| --- | --- |
| Совет депутатов и администрацияВишневского сельсовета Купинского районаНовосибирской областиСОГЛАСОВАНО Протокол ЭК администрацииВишневского сельсовета «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.   |  УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Вишневского сельсоветаКупинского районаНовосибирской области от 01.11.2021 года № 67СОГЛАСОВАНО  Начальник отдела архивной службы администрации Купинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Чурсина«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.    |

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2020- 2024 годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название структурного подразделенияили направление деятельности | Индекс |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Совет депутатов Вишневского сельсовета | 01 |
| 2 | Администрация Вишневского сельсовета | 02 |
| 2.1 | Организационно-распорядительная деятельность | 02-01 |
| 2.2 | Управление земельной муниципальной собственностью  | 02-02 |
| 2.3. | Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет | 02-03 |
| 2.4. | Кадровое обеспечение | 02-04 |
| 2.5. |  Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | 02-05 |
| 2.6. | Воинский учёт | 02-06 |
| 2.7 | Документационное обеспечение управления и архив | 02-07 |

Ответственный за делопроизводство: специалист 1 разряда администрации Вишневского сельсовета А.В. Шепелева, назначенный распоряжением администрации Вишневского сельсовета от 27.12.2019 года № 120-р.

### Совет депутатов Вишневского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 01

на 2020-2024 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-вочастей, томов | Срок хранения дела, № статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти. Копии |  | ДМНСт.3 б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 01-02 | Устав муниципального образования  |  | ПостоянноСт. 4а |  |
| 01-03 | Документы (свидетельство и др.) о государственной регистрации Совета депутатов  |  | ПостоянноСт.28 |  |
| 01-04 | Протоколы сессий Совета депутатов, решения, принятые Советом, и документы к ним  |  | ПостоянноСт.18 а |  |
| 01-05 | Годовой план работы Совета депутатов |  | ПостоянноСт.198 а |  |
| 01-06 | Регламент работы Совета депутатов |  | ПостоянноСт.8 а |  |
| 01-07 | Письма, заявления граждан и документы по их рассмотрению  |  | 5 летЭПКСт.154 |   |
| 01-08 | Протоколы заседаний комиссии по бюджету, налоговой, финансово-кредитной политике Вишневского сельсовета и документы к ним |  | ПостоянноСт.18 д |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-09 | Протоколы заседаний комиссии по социальной политике, здравоохранению, образованию, культуре, спорту и молодежной политике Вишневского сельсовета и документы к ним |  | ПостоянноСт.18 д |  |
| 01-10 | Положения о постоянных комиссиях Совета депутатов |  | ПостоянноСт.33а |  |
| 01-11 | Списки избранных депутатов Совета депутатов |  | ПостоянноСт.462а |   |
| 01-12 | Журнал регистрации решений Совета депутатов, принятых на сессиях |  | ПостоянноСт.182а |  |
| 01-13 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет ст.182г |  |
| 01-14 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет ст.182г |  |

Председатель Совета депутатов

Вишневского сельсовета Н.Л. Мосейкова

Администрация

Вишневского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области

Организационно-распорядительная деятельность

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-01

на 2020- 2024 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-вочастей, томов | Срок хранения дела, № статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-01 | Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и вышестоящих органов местного самоуправления по вопросам деятельности сельского поселения. Копии |  | ДМНСт.3 б | Относящиеся к деятельности-постоянно |
| 02-01-02 | Учредительные документы администрации Вишневского сельсовета (свидетельство, устав и др.) |  | ПостоянноСт.28 |  |
| 02-01-03 | Протоколы сходов граждан, публичных слушаний и документы к ним |  | ПостоянноСт. 18 к, л. |  |
| 02-01-04 | Постановления главы Вишневского сельсовета и документы к ним |  | ПостоянноСт.4а |  |
| 02-01-05 | Постановления администрации Вишневского сельсовета и документы к ним |  | ПостоянноСт.4а |  |
| 02-01-06 | Распоряжения главы Вишневского сельсовета по основной деятельности и документы к ним |  | ПостоянноСт. 19 а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-07 | Распоряжения администрации Вишневского сельсовета по основной деятельности и документы к ним |  | ПостоянноСт. 19 а |  |
| 02-01-08 |  Комплексная программа социально-экономического развития Вишневского сельсовета |  | ПостоянноСт.191 а |  |
| 02-01-09 | Документы (справки, акты, докладные записки и другие) проверок администрации Вишневского сельсовета вышестоящими организациями |  | 5 лет ЭПКСт.139б |  |
| 02-01-10 | Документы (постановления, определения, акты, протесты, представления, запросы прокуратуры переписка) прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления |  | 10 лет Ст. 141б |  |
| 02-01-11 | Протоколы заседаний административной комиссии при администрации Вишневского сельсовета и документы к ним |  | 5 лет Ст.146 |  |
| 02-01-12 | Документы (планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты, информации, аналитические справки и другие) женсовета |  | ПостоянноСт.18д |  |
| 02-01-13 | Документы (планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты, информации, аналитические справки и другие) территориального совета |  | ПостоянноСт.18д |  |
| 02-01-14 | Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы к ним: - сведения о поголовье скота в хозяйствах населения (приложение к форме № 14)- сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования (форма № 1-МО) |  | ПостоянноСт.335а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-15 | Документы (переписка, заявки протоколы комиссии по торгам) по формированию, размещению, исполнению и контролю за исполнением муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд  |  | 3 годаСт.218-222 |  |
| 02-01-16 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы и другие) по истории сельского поселения  |  | 5 лет ЭПКСт.51 |  |
| 02-01-17 | Похозяйственные книги |  | ПостоянноСт. 330 | По истечении 75 лет хранения в организации, передаются на постоянное хранение |
| 02-01-18 | Алфавитная книга хозяйств сельсовета  |  | ПостоянноСт.330 | По истечении 75 лет хранения в организации, передаются на постоянное хранение |
| 02-01-19 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий |  | 10 лет ст.644 |  |
| 02-01-20 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций |  | ПостоянноСт.8 а |  |
| 02-01-21 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 10 летст.149 |  |
| 02-01-22 | Журнал регистрации постановлений главы Вишневского сельсовета |  | ПостоянноСт.182 а | Хранится в организации |
| 02-01-23 | Журнал регистрации постановлений администрации Вишневского сельсовета |  | ПостоянноСт.182 а | Хранится в организации |
| 02-01-24 | Журнал регистрации распоряжений главы Вишневского сельсовета по основной деятельности |  | ПостоянноСт.182 а | Хранится в организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-25 | Журнал регистрации распоряжений администрации Вишневского сельсовета по основной деятельности |  | ПостоянноСт.182 а | Хранится в организации |
| 02-01-26 | Журнал учета личного приема граждан |  | 3 года ст. 183 а |  |
| 02-01-27 | Журнал регистрации обращений граждан (заявлений, писем, жалоб, предложений) |  | 5 летСт. 182е |  |
| 02-01-28 | Журнал регистрации поступающих документов  |  | 5 летСт. 182 г |  |
| 02-01-29 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 летСт. 182 г |  |
| 02-01-30 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности Главы Вишневского сельсовета |  | ПостоянноСт. 18в |  |
| 02-01-31 | Личные дела кандидатов на должность Главы Вишневского сельсовета |  | 50/75 лет ЭПКст.445 |  |

Специалист 1 разряда администрации ИА.В. Шепелева

Управление земельной и

муниципальной собственностью

 **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Индекс 02-02

на 2020 - 2024 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во частей, томов | Срок хранения дела, № статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 |
| 02-02-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам землеустройства и землепользования. Копии |  | ДМНСт.3 б | Относящие- ся к деятель- ности- постоянно |
| 02-02-02 | Правила, инструкции, указания, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования  |  | 1 годСт.8 б | После замены новыми |
| 02-02-03 | Документы (план и акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель поселения |  | 5 лет ЭПКСт. 139а |  |
| 02-02-04 | Свидетельства на право собственности на земельные участки  |  | До ликвидации организации Ст.85 |  |
| 02-02-05 | Документы (справки, информации, перечни, переписка) о передаче зданий, помещений, земельных участков в муниципальную собственность  |  | ПостоянноСт. 73 |  |
| 02-02-06 | Документы (проектно-изыскательское заключение, разрешение на строительство и другие) по проектированию, строительству и вводу объектов  |  | До ликвидации организации Ст.87 | разрешение настроительство-15 лет после ввода объекта в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-02-07 | Документы (договоры, акты) о купле-продаже земельных участков, зданий |  | ПостоянноСт. 87 |  |
| 02-02-08 | Реестр имущества муниципального образования (земля, недвижимость) |  | До ликвидации организации Ст.329 |  |
| 02-02-09 | Договоры аренды земель сельскохозяйственного назначения |  | ПостоянноСт. 94 |  |
| 02-02-10 | Таблица кадастровых номеров земельных участков |  | ПостоянноСт.533 |  |
| 02-02-11 | Годовые статистические отчеты и документы к ним - сведения о приватизации жилищного фонда (форма № 1 -приватизация(жильё);- сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружениях на них, находящихся в собственности муниципального образования (форма № 3 –ДГ (МО);- сведения о жилищном фонде (форма № 1-жилфонд);- сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (форма № 4-жилфонд) |  | ПостоянноСт. 335а |  |
| 02-02-12 | Документы (свидетельства о государственной регистрации права, договоры на передачу квартир в собственность граждан, акты приёма-передачи квартир и другие) по приватизации жилья |  | До ликвидации организации  Ст.7 | После ликвидации организации подлежат обязательной передаче на постоянное хранение |

Специалист 1 разряда администрации А.В. Шепелева

Бюджетно-финансовая работа

и бухгалтерский учет

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-03

На 2020- 2024 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-вочастей, томов | Срок хранения дела, № статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-03-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. Копии |  | ДМНСт.3б | Относящиеся к деятельности - пост |
| 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 |  | ПостоянноСт.247а |  |
| 02-03-04 | Отчет об исполнении годового бюджета сельсовета и приложения к нему |  | ПостоянноСт. 269а |  |
| 02-03-05 | Годовые бухгалтерские балансы и отчёты |  | Постоянно Ст.268а |  |
| 02-03-06 | Утвержденные штатные расписания администрации и подведомственных учреждений, изменения к ним |  | Постоянно Ст.40а |  |
| 02-03-07 | Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов |  | постоянноСт.243б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-03-08 | Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности:- сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и коммерческих организаций (форма № 11(краткая));- сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета) (форма № 1-МБ);- сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4 –ТЭР)-сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог не общего пользования (форма № 1-ТР(автотранспорт-год));- сведения об инвестиционной деятельности (форма П-2 (инвест));- сведения об использовании информационных и коммуникабельных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (форма № 3 –информ) |  | ПостоянноСт. 335а |  |
| 02-03-09 | Лицевые счета рабочих и служащих |  | 50/75 лет ЭПК Ст.296 |  |
| 02-03-10 | Табель учета рабочего времени |  | 5 летСт. 402 |  |
| 02-03-11 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 летСт. 282 |  |
| 02-03-12 | Акты проверки кассы |  | 5 летСт.282 |  |
| 02-03-13 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 летСт.279 | При увольнении (смене) материально ответственного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-03-14 | Хозяйственные договоры, соглашения |  | 5 лет ЭПКСт.11 | После истечения срока договора, после прекращения обязательств по договору |
| 02-03-15 |  Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, квитанции, счета-фактуры, накладные по учету товарно-материальных ценностей, путевые листы, авансовые отчеты) |  | 5 летСт.277 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-16 | Документы (акты сверок, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями |  |  5 летСт.264 | После проведения взаиморасчетов |
| 02-03-17 | Оборотные ведомости по учёту материалов, инвентаря, оборудования |  | 5 летСт.276 | При условии проведения проверки  |
| 02-03-18 | Книга учёта ассигнований, кассовых и фактических расходов |  | 5 летСт.276 | При условии проведения проверки  |
| 02-03-19 | Кассовая книга |  | 5 летСт. 277 | При условии проведения проверки  |
| 02-03-20 | Главная книга  |  | 5 летст. 276 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-21 | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 летСт. 292д |  |
| 02-03-22 | Журнал регистрации платёжных поручений |  | 5 летСт. 292в |  |
| 02-03-23 | Журналы регистрации кассовых ордеров |  | 5 летСт. 292в | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-24 | Налоговые карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц  |  | 5 лет Ст.311 | При отсутствии лицевых счетов и ведомостей начисления заработной платы 50 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-03-25 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет ст.618 |  |
| 02-03-26 | Документы по государственному социальному страхованию (о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности) |  | 5 летСт. 298 |  |
| 02-03-27 | Исполнительные листы |  | 5 летСт.299 | после исполнения |
| 02-03-28 | Расчеты по страховым взносам |  | 50 лет ст.308 |  |
| 02-03-29 | Реестры сведений о доходах физических лиц |  | 75 летст. 397 |  |

Специалист 1 разряда администрации А.В. Шепелева

|  |
| --- |
| Кадровое обеспечениеНОМЕНКЛАТУРА ДЕЛИндекс 02-04на 2020- 2024 г.г. |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-вочастей, томов | Срок хранения дела, № статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-04-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по кадровым вопросам. Копии |  | ДМНСт.3б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 02-04-02 | Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений |  | 1 год Ст.8 б | После замены новыми |
| 02-04-03 | Распоряжения главы Вишневского сельсовета по личному составу (о приёме, переводе, увольнении, перемещении, совмещении, совместительстве, 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) |  | 50/75 лет ЭПКСт.434а |  |
| 02-04-04 | Распоряжения администрации Вишневского сельсовета по личному составу (о предоставлении очередных отпусков, дисциплинарных взысканиях, командировках, назначении дежурств и другим кадровым вопросам) |  | 5 летСт.434, б,в,г |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-04-05 | Должностные инструкции специалистов администрации индивидуальные (персональные) |  | 50/75 лет ЭПКСт. 443 | В составе личных дел |
| 02-04-06 | Личные дела муниципальных служащих руководителей, сотрудников администрации |  | 50/75 лет ЭПК Ст. 445 |  |
| 02-04-07 | Журнал учета личных дел муниципальных служащих |  | 50/75 лет Ст.463б  |  |
| 02-04-08 | Личные карточки работников (форма Т-2) |  | 50/75 лет ЭПКСт.444 |  |
| 02-04-09 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)  |  | До востребованияСт.449 | Невостребованные –50/75 лет |
| 02-04-10 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75 летСт.463 в |  |
| 02-04-11 | Журнал регистрации трудовых договоров, соглашений  |  | 50/75 летСт. 463 б |  |
| 02-04-12 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет  |  | 10 летСт.485 |  |
| 02-04-13 | Годовые статистические отчеты :- сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих (форма № 2-МС) |  | ПостоянноСт. 335а |  |
| 02-04-14 | Документы (решения аттестационной комиссии, характеристики, отзывы) о проведении аттестации муниципальных служащих  |  | 5 летСт.488 |  |
| 02-04-15 | Коллективный трудовой договор  |  | ПостоянноСт. 386 |  |
| 02-04-16 | Графики предоставления отпусков работникам администрации  |  | 3 годаСт.453 |  |
| 02-04-17 | Журнал регистрации распоряжений главы Вишневского сельсовета по личному составу  |  | 50/75 летСт. 182 б | Хранятся в организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-04-18 | Журнал регистрации распоряжений администрацииВишневского сельсовета по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной деятельностью)  |  |  5 летСт. 182 б  |  |
| 02-04-19 | Согласия на обработку персональных данных |  | 3 годаС. 441 | После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |

Специалист 1 разряда администрации А.В. Шепелева

Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-05

на 2020- 2024 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количестводел(томов) | Срок хранения№ статьи по перечню | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-05-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии  |  | ДМНст.3б | Относящиеся к деятельности - постоянно |
| 02-05-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций  |  | 1 годст.8 б | После замены новыми |
| 02-05-03 | План гражданской обороны сельского поселения  |  | 5 лет ст.593 | После замены новыми |
| 02-05-04 | План обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и биолого-социального характера  |  | 5 лет ст.593 | После замены новыми |
| 02-05-05 | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения |  | 5 лет ст.593 | После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-05-06 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |  | 5 лет ст.593 | После замены новыми |

 Специалист 1 разряда администрации А.В. Шепелева

Воинский учёт

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-06

на 2020-2024 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-вочастей, томов | Срок хранения дела, № статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-06-01 | Постановления администрации Вишневского сельсовета: - на проведение мобилизации на текущий год;- на выделение автотранспорта;- о запрещении продажи спиртных напитков на территории Вишневского сельсовета при объявлении мобилизации |  | ДМНСт. 1 б |  |
| 02-06-02 | Инструкция главы Вишневского сельсовета по организации работы при оповещении с получением сигнала |  | ПостоянноСт. 8а |  |
| 02-06-03 | Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета, осуществлению воинского учета и бронирования граждан  |  |  3 годаСт.8б | После замены новыми |
| 02-06-04 | План работы администрации Вишневского сельсовета на особый период |  | ДЗНСт. 606 |  |
| 02-06-05 | Календарный план работы при получении сигнала |  | ДМНСт. 201 |  |
| 02-06-06 | Инструкция по проведению, оповещению, сбору и поставке мобилизационных ресурсов на пункты сбора |  | 3 годаСт. 8 б | После замены новыми |
| 02-06-07 | Планы- конспекты проведения занятий с личным составом пункта сбора администрации Вишневского сельсовета и аппарата усиления |  | 5 летСт. 478 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-06-08 | Списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет |  | 5 летСт. 457 |   |
| 02-06-09 | Функциональные обязанности по ведению воинского учета |  | 3 годаСт. 442 | После замены новыми |
| 02-06-10 | Годовой и квартальные планы работпо ведению воинского учета |  | 5 летст.457 |  |
| 02-06-11 | Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учета |  | 5 летст.457 |  |
| 02-06-12 | Первичные карточки учета военнообязанных |  | 5 летСт. 458 | После снятия с учета |
| 02-06-13 | Журнал проверок состояния воинского учета  |  | 5 лет Ст. 459 |  |
| 02-06-14 | Книга учета граждан, пребывающих в запасе, прошедших медицинское переосвидетельствование  |  | 5 летСт. 458 | После снятия с учета |
| 02-06-15 | Журнал наличия и движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву |  | 5 летСт. 458 | После снятия с учета |
| 02-06-16 | Журнал учета призывников  |  | 5 летСт. 458 | После снятия с учета |

Специалист 1 разряда администрации А.В. Шепелева

Документационное обеспечение

управления и архив

НОМЕНКЛАТУРА

Индекс 02-07

на 2020-2024 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-вочастей, томов | Срок хранения дела, № статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-07-01 | Инструкции, методические указания и рекомендации государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела  |  | 1 годст.8 б | После замены новыми |
| 02-07-02 | Инструкция по делопроизводству администрации Вишневского сельсовета |  | Постоянност.8а |  |
| 02-07-03 | Положение об экспертной комиссии администрации  |  | ПостоянноСт.28 |  |
| 02-07-04 | Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации Вишневского сельсовета |  | ПостоянноСт.18д |  |
| 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) |  | ПостоянноСт.170 | На муниц. хранение передается при ликвидации организации |
| 02-07-06 | Описи дел:а) постоянного хранения (утвержденные)б) по личному составу |  | ПостоянноСт. 172а50/75Ст.172б | Не утв., не согл. – ДМН |
| 02-07-07 | Номенклатура дел |  | ПостоянноСт.157 |  |

Специалист 1 разряда администрации А.В. Шепелева

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

**заведенных в 2020 году в организации**

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

 Номенклатура дел составлена с использованием статей «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236, рекомендаций отдела архивной службы администрации Купинского района Новосибирской области, практического опыта специалистов.

Специалист 1 разряда администрации А.В. Шепелева

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| ДМН  |  - до минования надобности |
| Ст. | - статья |
| ЭПК | - экспертно-проверочная комиссия |