Администрация сельского поселения «Тупикское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 августа 2020 года № 16

с. Тупик

«Об утверждении номенклатуры дел администрации сельского поселения «Тупикское» на 2020 год»

 В целях систематизации документов органов местного самоуправления, обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. Устава сельского поселения «Тупикское», постановляю:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения «Тупикское» на 2020 год согласно Приложению.
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.
3. Специалисту по общим вопросам провести ознакомление аппарата Администрации сельского поселения «Тупикское» с настоящей номенклатурой.
4. Контроль по выполнению постановления возложить на главного специалиста по общим вопросам.

Глава сельского поселения «Тупикское» О.И. Селезнев

Приложение к постановлению

№ 16 от 12 августа 2020 года

Администрация сельского УТВЕРЖДАЮ

поселения «Тупикское» глава сельского поселения «Тупикское»

«Тунгиро-Олекминского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Селезнев

 Забайкальского края «\_\_\_\_\_» августа 2020 год

**Номенклатура дел № 02-07-07 на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество частей (томов) | Срок хранения дела, №№ статей по перечню | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01** | **Совет сельского поселения «Тупикское»** |  |  |  |
| 01-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти. Копии |  | ДМН ст. 1б | Относящиеся к деятельности - постоянно |
| 01-02 | Устав сельского поселения «Тупикское» |  | Постоянно ст. 12 |  |
| 01-03 | Документы (свидетельства и др.) о государственной регистрации Совета сельского поселения «Тупикское» |  | Постоянно ст.15 |  |
| 01-04 | Регламент работы Совета сельского поселения «Тупикское» |  | Постоянно ст. 27 |  |
| 01-05 | Положение о постоянных комиссиях Совета сельского поселения «Тупикское» |  | Постоянно ст. 57 |  |
| 01-06 | Протоколы сессий Совета сельского поселения «Тупикское» решения, принятые Советом, и документы к ним  |  | Постоянно ст. 18а |  |
| 01-07 | Годовой план работы Совета сельского поселения «Тупикское» |  | Постоянно ст. 285а |  |
| 01-08 | Документы (проекты решений, докладов и рд.) по подготовке и проведению сессий |  | Ст. 20 | 1 год |
| 01-09 | Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета сельского поселения «Тупикское» и документы к ним |  | Постоянно ст. 18б |  |
| 01-10 | Документы (планы работы, отчеты, информация, справки и др.) постоянных комиссий Совета сельского поселения «Тупикское» |  | Постоянно ст. 18б | На каждую комиссию заводится отдельное дело на срок полномочий Совета данного созыва |
| 01-11 | Списки избранных депутатов Совета |  | Постоянно ст. 685 |  |
| 01-12 | Статистические отчеты о составе совета сельского поселения «Тупикское» и изменениях в составе, организационной работе Сове та сельского поселения «Тупикское» |  | Постоянно ст. 467 |  |
| 01-13 | Переписка с органами государственной власти, организациями по вопросам основной деятельности |  | 5 лет ЭПК ст. 32 |  |
| 01-14 | Документы (письма, обращения, заявления граждан и документы по их рассмотрению) |  | 5 лет ЭПК ст. 183б, в | В случае неоднократного обращения – 5 лет, после последнего рассмотрения |
| 01-15 | Журнал регистрации решений Совета сельского поселения «Тупикское» принятых на сессиях |  | Постоянно ст. 258а |  |
| 01-16 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет ст. 258г |  |
| 01-20 | Журнал регистрации отправляемых документов  |  | 5 летСт. 258г |  |
| **02** | **Администрация сельского поселения «Тупикское»** |  |  |  |
| **02-01** | **Организационно – распорядительная деятельность** |  |  |  |
| 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 |  | ДМН ст. 1б | Относящиеся к деятельности - постоянно |
| 02-01-02 | Учредительные документы администрации сельского поселения «Тупикское» (свидетельство, став и др.) |  | Постоянно ст. 10,12 |  |
| 02-01-03 | Протоколы референдумов, собраний и сходов граждан, публичных слушаний и документы к ним |  | Постоянно ст. 18кст. 18л |  |
| 02-01-04 | Постановления главы администрации и документы к ним  |  | Постоянно ст. 1а |  |
| 02-01-05 | Распоряжения главы администрации по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянно ст. 19а |  |
| 02-01-06 | Комплексная программа социально-экономического развития сельского поселения |  | Постоянно ст. 262 |  |
| 02-01-07 | План социально-экономического развития сельского поселения  |  | Постоянно ст. 270 |  |
| 02-01-08 | Протоколы заседаний (совещаний) при главе администрации сельского поселения «Тупикское» и документы к ним |  | Постоянно ст. 18е |  |
| 02-01-09 | Документы (информации, справки, докладные записки и др.) по выполнению решений, постановлений, распоряжений органов местного самоуправления  |  | Постоянно ст. 83 |  |
| 02-01-10 | Документы (справки, акты, докладные записки и другие) проверок администрации сельского поселения «Тупикское» вышестоящими органами |  | Постоянно ст. 173а |  |
| 02-01-11 | Документы (постановления, определения, акты, протесты, представления, запросы прокуратуры переписка) прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления |  | 5 лет ЭПК ст. 192 |  |
| 02-01-12 | Переписка с государственными органами власти, органами местного самоуправления, органами по административным и организационным вопросам деятельности  |  | 5 лет ст. 84 |  |
| 02-01-13 | Протоколы заседаний административной и других комиссий. Советов при администрации сельского поселения «Тупикское» и документы к ним |  | Постоянно ст. 18б | На каждую комиссию заводится отдельное дело. |
| 02-01-14 | Документы (планы работы, протоколы заседаний, решения, отчеты, информации, аналитические справки и другие) комиссии по благоустройству и санитарному контролю села |  | Постоянно ст. 18б |  |
| 02-01-15 | Годовые планы работы администрации сельского поселения «Тупикское» |  | Постоянно ст. 285а |  |
| 02-01-16 | Календарные планы массовых мероприятий на территории района, сельского поселения «Тупикское» |  | 5 лет ЭПК ст. 285б |  |
| 02-01-17 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения «Тупикское» |  | Постоянно ст. 466 |  |
| 02-01-18 | Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы к ним (постоянные записки, информации) |  | Постоянно ст. 467 (1) |  |
| 02-01-19 | Документы (переписка, заявки протоколы комиссий по торгам) по формированию, размещению, исполнению и контролю за исполнением муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание слуг для муниципальных нужд  |  | 5 лет ЭПК ст. 272 (1) | По крупным поставкам, наиболее важным работам, услугам – постоянно. |
| 02-01-20 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы и другие) по истории сельского поселения |  | Постоянно ст. 95 |  |
| 02-01-21 | Похозяйственнее книги  |  | Постоянно ст. 136 |  |
| 02-01-22 | Алфавитная книга  |  | Постоянно ст. 136 |  |
| 02-01-23 | Учетные дела граждан (заявки, списки, справки) о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилой площади предоставляемой по договорам социального найма |  | 10 лет (1) ст. 930 | После предоставления жилого помещения |
| 02-01-24 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади предоставляемой по договорам социального найма |  | 10 лет (1) ст. 927 | После предоставления жилого помещения |
| 02-01-25 | Журнал регистрации постановлений главы администрации сельского поселения «Тупикское» |  | Постоянно ст. 258а | Хранить в организации. Подлежит приему в муниципальный архив если может быть использован в качестве научно – справочного аппарата |
| 02-01-26 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации по основной деятельности |  | Постоянно ст. 258а | Хранить в организации. Подлежит приему в муниципальный архив если может быть использован в качестве научно – справочного аппарата |
| 02-01-27 | Журнал учета личного приема граждан |  | 3 года ст. 259а |  |
| 02-01-28 | Журнал регистрации обращения граждан (заявлений, писем, жалоб, предложений) |  | 5 лет ст. 258е |  |
| **02-02** | **Управление земельной муниципальной собственностью (землеустроительная деятельность)** |  |  |  |
| 02-02-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов местного самоуправления по вопросам землеустройства и землепользования. Копии  |  | ДМН ст. 1б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 02-02-02 | Правила, инструкции, указания, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования |  | 3 года (1) ст. 27, 28 | После замены новыми |
| 02-02-03 | Документы (план и акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель селського поселения |  | Постоянно ст. 130 |  |
| 02-02-04 | Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими юридическими и физическими лицами по земельным вопросам |  | 5 лет ЭПК ст. 134 |  |
| 02-02-05 | Свидетельства на право собственности на земельные участки |  | Постоянно ст. 133, 185 |  |
| 02-02-06 | Документы (справки, информации, перечни, переписка) о передаче зданий, помещений, земельных участков в муниципальную собственность  |  | Постоянно ст. 133, 786 |  |
| 02-02-07 | Документы (проектно – изыскательское заключение, разрешение на строительство и другие) по проектированию, строительству и вводу объектов на территории сельского поселения  |  | Постоянно ст. 427 |  |
| 02-02-08 | Документы (договора, акты) о купле-продаже земельных участков, зданий |  | Постоянно ст. 797 |  |
| 02-02-09 | Договоры аренды земель сельскохозяйственного назначения |  | Постоянно ст. 791 |  |
| 02-02-10 | Договоры аренды земель населенных пунктов |  | Постоянно ст. 791 |  |
| 02-02-11 | Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы, выписки из кадастра) к ним. |  | Постоянно ст. 791 |  |
| 02-02-12 | Реестры договоров аренды (субаренды) |  | Постоянно ст. 792 |  |
| 02-02-13 | Реестр имущества муниципального образования (земля, недвижимость)  |  | Постоянно ст. 42 |  |
| 02-02-14 | Реестр договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения |  | Постоянно ст. 792 |  |
| 02-02-15 | Реестр договоров аренды земель населенных пунктов Перечень (список) землепользователей |  | Постоянно ст. 792, 135 |  |
| 02-02-16 | Акты приема – передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, собственность организации граждан  |  | Постоянно ст. 801 |  |
| **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  |  | 3 года ст. 27б, 312а | После замены новыми |
| 02-03-03 | Проект бюджета сельского поселения «Тупикское» и документы (показатели, сведения, анализы, таблицы) по его разработке, изменения к нему |  | 5 лет ст. 315, 312б |  |
| 02-03-04 | Утвержденный годовой бюджет сельского поселения и приложения к нему |  | Постоянно ст. 314б |  |
| 02-03-05 | Отчет об исполнении годового бюджета сельского поселения и приложения к нему |  | Постоянно ст. 352 |  |
| 02-03-06 | Годовые бухгалтерские балансы и отчеты |  | Постоянно ст. 351б |  |
| 02-03-07 | Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности  |  | Постоянно ст. 467 |  |
| 02-03-08 | Утвержденные штатные расписания администрации сельского поселения |  | Постоянно ст. 71 |  |
| 02-03-09 | Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов |  | 5 лет ст. 325а |  |
| 02-03-10 | Годовой отчет об исполнении сметы расходов с приложением |  | Постоянно ст. 356б |  |
| 02-03-11 | Лицевые счета рабочих и служащих |  | 75 лет ЭПК ст. 413 |  |
| 02-03-12 | Ведомости на выдачу заработной платы рабочим и служащим |  | 5 летст. 412 | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 02-03-13 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности  |  | 5 лет ст. 402 | При условии завершения ревизии |
| 02-03-14 | Акты проверок кассы, правильности взимания налогов и др. |  | 5 лет ст. 402 |  |
| 02-03-15 | Хозяйственные договоры, соглашения  |  | 5 лет ст. 186 | После истечения срока действия договора |
| 02-03-16 | Договоры о материальной ответственности  |  | 5 лет ст. 457 | После увольнения материально ответственного лица |
| 02-03-17 | 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 и др.)  |  | 5 лет ст. 362 (1) | При условии завершения ревизии |
| 02-03-18 | Документы (акты сверок, сведения, переписка) о взаимных расчетах между организациями |  | 5 лет ст. 366 (1) | После проведения взаиморасчета |
| 02-03-19 | Переписка с организациями по вопросам финансово – хозяйственной деятельности |  | 5 лет ст. 359 |  |
| 02-03-20 | Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования |  | 5 лет ст. 361 | При условии завершения ревизии |
| 02-03-21 | Книга учета ассигнований, кассовых и фактических расходов |  | 5 лет ст. 361 | При условии завершения ревизии |
| 02-03-22 | Книга учета текущих счетов и расчетов с организациями и учреждениями  |  | 5 лет ст. 361 | При условии завершения ревизии |
| 02-03-23 | Кассовая книга  |  | 5 лет ст. 362 | При условии завершения ревизии |
| 02-03-24 | Главная книга  |  | 5 лет ст. 361 | При условии завершения ревизии |
| 02-03-25 | Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др. |  | 5 лет ст. 362 | При условии завершения ревизии |
| 02-03-26 | Инвентарные описи, акты, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий по рассмотрению сличительных ведомостей и другие документы по инвентаризации  |  | 5 лет ст. 361 | При условии завершения ревизии |
| 02-03-27 | Инвентарные карточки основных и оборотных средств |  | 5 лет ст. 361 | При ликвидации основных средств и при условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-03-28 | Паспорта зданий, сооружений и оборудования  |  | 5 лет (2) ЭПК ст. 802, 803 | После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования |
| 02-03-29 | Документы (акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определения износа основных средств, оценки стоимости имущества |  | Постоянно ст. 429 |  |
| 02-03-31 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждений о доходе и начислениях, страховых взносах застрахованного лица (ф. №1 НДФЛ) |  | 75 лет ЭПК ст. 931 |  |
| 02-03-32 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) |  | Постоянно ст. 931 |  |
| 02-03-33 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования |  | а) годовых постоянноб) квартальных 5 лет (1) ст. 931 | (1) при отсутствии годовых постоянно с нарастающим итогом за 4 квартала  |
| 02-03-34 | Документы (справки, списки) по начислению земельного и имущественного налогов |  | 5 лет ЭПК ст. 382 |  |
| 02-03-35 | Документы по государственному социальному страхованию (о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности) |  | 5 лет ст. 904 |  |
| 02-03-36 | Листки нетрудоспособности  |  | 5 лет ст. 896 |  |
| 02-03-37 | Документы (заявления, расчеты, справки) по учету начислений детских пособий |  | 5 лет ст. 364 |  |
| **02-04** | **Кадровое обеспечение**  |  |  |  |
| 02-04-01 | Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений |  | 3 года (1) ст. 27, 28 | После замены новыми  |
| 02-04-02 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по кадровым вопросам. Копии  |  | ДМН ст. 1б | Относящиеся к деятельности - постоянно |
| 02-04-03 | Распоряжения главы администрации сельского поселения «Тупикское» по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, переводе, об увольнении, поощрении, аттестации, повышении квалификации, присвоение званий, чинов, изменении фамилии, поощрений, декретных и административных отпусках, длительных командировках) |  | 75 лет (2) ЭПК ст. 19б |  |
| 02-04-04 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу (о предоставлении очередных отпусков, дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, назначении дежурств и другими кадровыми и административно – хозяйственным вопросам) |  | 5 лет ст. 19б (2) |  |
| 02-04-05 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации сельского поселения по личному составу |  | 75 лет (1) ст. 258б | (1) хранится в организации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно – справочного аппарата |
| 02-04-06 | Документы (заявления, докладные и объяснительные записки, справки, выписки из приказов, командировочные удостоверения и другие), послужившие основанием к распоряжениям по личному составу, не вошедшие в состав личных дел |  | 5 лет ст. 665 |  |
| 02-04-07 | Должностные инструкции специалистов администрации индивидуальные (персональные) |  | Постоянно ст. 77а, 80а | Индивидуальные работники 75 лет. |
| 02-04-08 | Личные дела муниципальных служащих: а) руководителей муниципальных учреждений; б) сотрудников администрации |  | Постоянно ст. 656а75 лет ст. 565б |  |
| 02-04-09 | Личные карточки работников (форма Т-2) |  | 75 лет ЭПК ст. 658 |  |
| 02-04-10 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До востребования ст. 664 | Не востребованные не менее - 75 лет |
| 02-04-11 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним  |  | 75 лет ст. 695в |  |
| 02-04-12 | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел |  | 75 лет ЭПК ст. 657 |  |
| 02-04-13 | Журнал регистрации трудовых договоров (соглашений) |  | 75 лет ст. 695б |  |
| 02-04-14 | Годовые статистические отчеты о наличии, учете кадров |  | Постоянно ст. 199б |  |
| 02-04-15 | Заявления, запросы граждан о выдачи справок о зарплате, стаже, месте работы и копии выданных справок, не вошедшие в состав личных дел |  | 5 лет ст. 665 |  |
| 02-04-16 | Журнал учета выдачи справок о зарплате, стаже, месте работы |  | 5 лет ст. 695д |  |
| 02-04-17 | Коллективный трудовой договор |  | Постоянно ст. 576 |  |
| 02-04-18 | Списки работников администрации сельского поселения с полными анкетными данными |  | 75 лет ст. 685г |  |
| 02-04-19 | Графики предоставления отпусков работникам администрации сельского поселения |  | 1 год ст. 693 |  |
| **02-05** | **Воинский чет** |  |  |  |
| 02-05-01 | Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации |  | ДЗМ ст. 864 |  |
| 02-05-02 | Документы (инструкция по проведению, оповещению, сбор и поставке мобилизационных ресурсов на пункты сбора, инструкции и методические указания по учету военнообязанных  |  | 3 года ст. 27б | После замены новыми |
| 02-05-03 | Списки граждан, подлежащих призыву, состоящих на воинском учете, списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет |  | 3 года ст. 695е |  |
| 02-05-04 | Функциональные обязанности по ведению воинского учета  |  | 3 года ст. 77а | После замены новыми |
| 02-05-05 | Годовой и квартальные планы работ по ведению воинского учета  |  | 5 лет (1) ст. 290, 288 | (1) примечание до замены новыми |
| 02-05-06 | Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского чета |  | 3 года ст. 690 |  |
| 02-05-07 | Первичные карточки учета военнообязанных |  | 3 года ст. 695е | После снятия с воинского учета |
| 02-05-08 | Журнал проверок состояния воинского учета |  | 5 лет ст. 692 |  |
| 02-05-09 | Журнал учета движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву |  | 3 года ст. 695е | После снятия с воинского учета |
| 02-05-10 | Журнал чета призывников и допризывников  |  | 3 года ст. 695е | После снятия с воинского учета |
| 02-05-11 | Книга сверок первичного учета военнообязанных и призывников  |  | 3 года ст. 695е | После снятия с воинского учета |
| **02-06** | **Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |  |  |  |
| 02-06-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам гражданской обороны и ЧС. Копии |  | ДМН ст. 1б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 02-06-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций |  | 3 года ст. 27б | После замены новыми |
| 02-06-03 | План обеспечения действий по предупреждению и ликвидации ЧС техногенного, природного и биолого-социального характера |  | 5 лет ЭПК ст. 861 |  |
| 02-06-04 | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации переписка) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения |  | 5 лет ЭПК ст. 861 |  |
| 02-06-05 | 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 ЧС природного и техногенного характера |  | 5 лет ЭПК ст. 862 |  |
| **02-07** | **Документационное обеспечение управления и архив** |  |  |  |
| 02-07-01 | Инструкции методические указания и рекомендации государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения правления и архивного дела  |  | 3 года ст. 27б | После замены новыми |
| 02-07-02 | Инструкция по делопроизводству администрации сельского поселения |  | Постоянно ст. 27а |  |
| 02-07-03 | Положение об архиве и об экспертной комиссии администрации  |  | Постоянно ст. 16 |  |
| 02-07-04 | Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении к уничтожению документов и дел, проверки наличия и состояния дел, приема – передачи при смене лиц, ответственных за архив, паспорт архива) |  | Постоянно ст. 246 | На муниципальное хранение передается при ликвидации организации |
| 02-07-05 | Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные);б) по личному составу (3);в) временного хранения (4) |  | Постоянно (2) ст. 248а (2), 248б 248в | (2) неутвержденные – ДМН (3) на постоянное хранение передать после ликвидации организации (4) после уничтожения дел |
| 02-07-06 | Журнал учета выдачи дел на временное пользование |  | 3 года ст. 75д, 251 |  |
| 02-07-07 | Сводная номенклатура дел  |  | Постоянно ст. 67а, 200 |  |
| **02-08** | **Паспортно – визовая служба** |  |  |  |
| 02-08-01 | Законы, указы, постановления, распоряжения по вопросам паспортно – визовой службы |  | ДМН ст. 1б | Относящиеся к деятельности администрации сельского поселения - постоянно  |
| 02-08-02 | Привила, инструкции, методические рекомендации по вопросам паспортно – визовой службы, присланные для сведения  |  | 3 года ст. 27б | После замены новыми |
| 02-08-03 | Заявления граждан на регистрацию (по месту пребывания, по месту жительства и снятие с регистрационного учета |  | 5 лет | Приказ ФМС РФ |
| 02-08-04 | Журнал учета заявленийо регистрации по месту пребывания и выдачи свидетельств о регистрации поместу пребывания (ф. № 1) |  | 15 лет  | Приказ ФМС РФ |
| 02-08-05 | Журнал учета заявленийо регистрации по месту жительства и выдачи свидетельств о регистрации поместу пребывания (ф. № 6) |  | 15 лет | Приказ ФМС РФ |
| 02-08-06 | Журнал регистрации заявителей и выдачи справок |  | 5 лет ст. 258е |  |

 Номенклатура дел сельского поселения «Тупикское» составлена по функциональной схеме (по направлениям деятельности) в соответствии с «перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 декабря 2019 г. № 1964. Зарегистрирован в Минюсте России 06 февраля 2020г. № 57448.

СОГЛАСОВАНО: СОГЛАСОВАНО:

Протокол экспертной комиссии Заведующая архивом муниципального

Сельского поселения «Тупикское» района «Тунгиро-Олекминский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Селезнев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Козина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.