# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОСИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# **МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

#  **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

#### от 12.01.2015 г. № 1

**Об утверждении**

**номенклатуры дел**

На основании Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Осиновского муниципального образования,-

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить номенклатуру дел по администрации Осиновского муниципального образования на 2015 год.
2. Заместителя главы администрации Макарову Марию Александровну назначить ответственной за исполнением настоящего постановления.

**Глава Осиновского
муниципального образования Н.Б. Пехова**

**«УТВЕРЖДАЮ»**Глава Осиновского
муниципального образования
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б. Пехова
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индексы дел** | **Наименование дела** | **Сроки хранения** | **примечание** |
|  | **01 Отдел делопроизводства** |  |
| 01-01 | Устав Осиновского муниципального образования | постоянно |  |
| 01-02 | Свидетельство о регистрации Осиновского муниципального образования | Постоянно |  |
| 01-03 | Свидетельство о регистрации администрации Осиновского муниципального образования | Постоянно |  |
| 01-04  | Постановления, распоряжения Совета Осиновского МО | Постоянно |  |
| 01-05 | Решения Совета Осиновского муниципального образования | Постоянно |  |
| 01-06 | Протоколы Совета Осиновского муниципального образования | Постоянно  |  |
| 01-07 | Журнал регистрации постановлений, распоряжений АММР | до мин.надобности |  |
| 01-08 | Постановления, распоряжения АММР | До мин. надобности |  |
| 01-09 | Постановления администрации муниципального образования | постоянно ст.5б |  |
| 01-10 | Журнал регистрации постановлений администрации Осиновского МО | Постоянно |  |
| 01-11 | Распоряжения администрации Осиновского МО | постоянно |  |
| 01-12  | Журнал регистрации распоряжений администрации Осиновского МО | Постоянно |  |
| 01-13 | Положения Осиновского муниципального образования | постоянно |  |
| 01-14 | Домовые книги | постоянно  |  |
| 01-15 | Протоколы схода граждан и документы к ним | постоянно ст. 17 а |  |
| 01-16 | Годовые, квартальные, месячные планы работ администрации МО | постоянно ст.166а |  |
| 01-17 | Протоколы заседаний ПДС (совещаний) в АММР | 5 лет ст.2б |  |
| 01-18 | Стат. Отчеты о народонаселении экономич. состоянии хозяйства | постоянно ст.293а,б |  |
| 01-19 | Акты проверок деятельности администрации Осиновского МО | постоянно ст.25а,27 а. |  |
| 01-20 | Жалобы и заявления граждан | 5 лет ст.316, постоянно ст.406 |  |
| 01-21  | Журнал регистрации жалоб и заявлений граждан | 5 лет ст.316 |  |
| 01-22 | Входящие документы | постоянно |  |
| 01-23 | Журнал регистрации входящих документов | 3 года ст.106б |  |
| 01-24 | Исходящие документы | постоянно |  |
| 01-25 | Журнал регистрации исходящих документов | 3 года |  |
| 01-27 | Журнал приема телефонограмм | 1 год ст.109 а |  |
| 01-28 | Похозяйственные книги | 50 лет ст.526 |  |
| 01-29 | Алфавитная книга хозяйств  | постоянно ст.406 |  |
| 01-30 | Номенклатура дел | постоянно ст. 95а |  |
| 01-31 | Описи дел постоянного и долговременного хранения | постоянно ст.17 |  |
| 01-32 | Протоколы заседаний экспертной комиссии | Постоянно |  |
| 01-33 | Журнал регистрации обращений граждан по оказанию юридической консультации | 5 лет ст.316 |  |
|  | **02 – Организация деятельности администрации** |  |
| 02 -01 | Социальный паспорт | постоянно |  |
| 02-02 | Документы по ГО и ЧС | 3 года ст.1225 |  |
| 02-03 | План работы военно-учетного стола | постоянно ст.166а |  |
| 02-04 | Журнал учета военнообязанных | 3 года ст.532 |  |
| 02-05 | Журнал учета в/о принятых на учет |  |  |
| 02-06 | Журнал учета в/о снятых с учета |  |  |
| 02-07 | Карточка учета военнообязанных |  |  |
| 02-08 | Журнал учета призывников и допризывников |  |  |
| 02-09 | Отчеты военно-учетного стола | 5 лет ст.530 |  |
| 02-10 | Переписка с военкоматом | 1 год ст.533 |  |
| 02-11 | Журнал сверок первичного учета в/о | 3 года ст. 534 |  |
| 02-12 | Журнал регистрации приема граждан | 3 года ст.102 |  |
| 02-13 | Информация о реализации алкогольной продукции | 1 год |  |
| 02-14  | Разрешения на деятельность в т.ч. торговые объекты | 1 год |  |
| 02-15 | Предписания | 1 год |  |
| 02-16 | Журнал учета выданных предписаний | 1 год |  |
| 02-17 | Журнал учета выписанных протоколов | 1 год |  |
| 02-18 | Информация о водоснабжении и водоотведении, пробах на воду в населенных пунктах  | 3 года |  |
| 02-19 | Информация о не санкционированных свалках | 1 год |  |
| 02-20 | Журнал учета семей и детей, находящихся в социально-опасном положении | 3 года |  |
| 02-21 | Программы, комплексные планы работы, планы мероприятий по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | 3 года |  |
| 02-22 | Отчеты о работе КДН  | 1 год |  |
| 02-23 | Нормативные документы органов законодательной и исполнительной власти РФ, Саратовской области, Марксовского р-на, Осиновского МО | Постоянно |  |
| 02-24 | Регистрация по месту жительства (заявления) |  |  |
| 02-25 | Регистрация по месту пребывания (заявления) |  |  |
| 02-26 | Журнал регистрации граждан по месту пребывания |  |  |
| 02-27 | Снятие с регистрационного учета (заявления) |  |  |
| 02-28 | Паспортный стол (сопроводительные) |  |  |
| 02-29 | Статистика |  |  |
| 02-30 | Документы по пожарной безопасности | 3 года |  |
| 02-31 | Документация комиссии по чрезвычайным ситуациям | 3 года |  |
| 02-32 | Документы по организации похоронного дела | 3 года |  |
| 02-33 | Документация по водным ресурсам | 3 года |  |
| 02-34 | Книга проверок соблюдения земельного законодательства | постоянно |  |
| 02-35 | Документы по оформлению земельных участков | постоянно |  |
| 02-36 | Журнал учета формы собственности земельных участков | постоянно |  |
| 02-37 | Договоры с организациями | 1 год |  |
| 02-38 | Документы по нотариальным действиям | Постоянно |  |
| 02-39 | Реестр для регистрации нотариальных действий | постоянно |  |
|  | **03 - Кадры** |  |
| 03-01 | Личные дела работников | постоянно |  |
| 03-02 | Книга учета личного состава работников | постоянно |  |
| 03-03 | Должностные инструкции работников администрации Осиновского МО | постоянно |  |
| 03-04 | Трудовые книжки | до востребования или 50 лет после ухода с работы |  |
| 03-05 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | постоянно |  |
| 03-06 | Документы по аттестации работников | постоянно |  |
| 03-07 | Трудовые договора | постоянно |  |
|  | **04 – Материально-технический отдел** |  |
| 04-01 | Книга учета хоз. имущества и материальных ценностей | постоянно |  |
| 04 -02 | Акты приема-сдачи, списания имущества | постоянно |  |
| 04 -03 | Тех. паспорта на приборы и оборудование. | постоянно |  |
| 04-04 | Отчет по торгам |  |  |
| 04-05 | Акты снятия показаний с приборов учета эл. энергии |  |  |