АДМИНИСТРАЦИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2019 года № 03

Об утверждении номенклатуры дел администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области на 2019 год.

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года N 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. М 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( с последующими изменениями и дополнениями), администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Октябрьского муниципального образования
Лысогорского муниципального района Саратовской области ( приложение №1).
2. Назначить экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области ( приложение №2).
3. Утвердить Положение « О постоянно-действующей экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской

области.(приложение №3).

1. Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.
2. Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
7. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации |  | Е.В.Тишина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению администрацииОктябрьского муниципального образованияЛысогорского муниципального районаСаратовской области№03 от 09.01.2019г. |

Номенклатура дел

администрации Октябрьского муниципального образования

на 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Срок хранения и Мстатей по перечню | Примечание |
|  | 01. Руководство и контроль |  |  |
| 01 -01 | Решение Собрания Лысогорского муниципальногорайона | До минованиянадобности, ст. 1б |  |
| 01 -02 | Постановления, распоряжения, главыадминистрации Лысогорского муниципальногоирайона | До минованиянадобности, ст. 1 б |  |
| 01 -03 | Распоряжения главы администрации Октябрьскогомуниципального образования | Постоянно, ст. 1 8 а |  |
| 01 -04 | Постановления администрации Октябрьскогомуниципального образования Лысогорскогомуниципального района | Постоянно, ст. 1 9 а |  |
| 01 -05 | Протоколы оперативных совещаний, проводимых вадминистрации муниципального образования | 5 лет, ст. 18 е |  |
| 01 -06 | Протоколы сходов граждан администрации | Постоянно ст. 18 к |  |
| 01-07 | Регламент работы администрации муниципальногообразования | Постоянно, ст.54 а |  |
| 01 -08 | Должностные инструкции работников | 3 года. ст. 77 б | После заменыновой |
| 01 -09 | Инструкции по делопроизводству | Пост. замены новой ст.28 б 3 года |  |
| 01 -10 | Устав муниципального образования | Постоянно, ст. 12 |  |
| 01-11 | Годовые планы работы администрации | Постоянно, ст. 285 а |  |
| 01 -12 | Документы ( протоколы, заявления, ходатайства,справки) о работе комиссии по деламнесовершеннолетних и защите их прав приадминистрации | Постоянно, ст. 18 в |  |
| 01 -13 | Письма, жалобы, заявления граждан и документы поих рассмотрению | 5 лет, ст. 183 б | у |
| 01-14 | Похозяйственные книги | Постоянно, ст. 136 | Приликвидациипередается нагос. хранение |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11-15 | Алфавитная книга | Постоянно, ст. 136 |  |
| 01-16 | Журнал регистрации постановленийадминистрации | Постоянно, ст. 258 а |  |
| 01-17 | Журнал регистрации распоряжений главыадминистрации | Постоянно, ст. 258 а |  |
| 01-18 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 3 года, ст. 258 г |  |
| 01-19 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 3 года, ст. 258 г |  |
| 01-20 | Журнал регистрации писем, жалоб и заявленийграждан | 5 лет, ст. 258 е |  |
| 01-21 | Журнал учета личного приема граждан | 3 года, ст. 259 |  |
| 01 -22 | Журнал учета телефонограмм | 3 года, ст. 258 ж |  |
| 01-24 | Списки населенных пунктов Октябрьскогомуниципального образования | Постоянно, ст. 45 а | До заменыновыми |
|  | 02. Правовое обеспечение |  |  |
| 02-01 | Документы (исковые заявления, доверенности,претензии, справки) об участии в судебных иарбитражных судах | 5 лет, ст. 189 |  |
| 02-02 | Годовой статистический отчёт администрации пооценке поголовья скота и птицы, посевныхплощадей в хозяйствах населения ( Ф 1 14) | Постоянно, ст. 45 а |  |
| 02-03 | Годовые сведения администрации о численностинаселения, о количестве домов: пустых, заселённыи временно заселённых | Постоянно, ст. 45 а |  |
|  | О3. Кадры |  |  |
| 03-01 | Распоряжения администрации Октябрьскогомуниципального образования по личному составу | 75 лет, ЭПК, ст. 19 б | По ежегоднымотпускам,командировкам5 лет. |
| 03-02 | Документы (представления, ходатайства,характеристики) о представлении к награждениюгосударственными и ведомственными наградами | 75 лет ЭПК, ст. 735 |  |
| 03-03 | Трудовые договора (контракты), трудовыесоглашения, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет ЭПК, ст. 657 |  |
| 03-04 | Трудовые книжки работников муниципальногообразования | До востребования ст.664 | Невостребов.75 лет |
| 03-05 | Книга учета движения трудовых книжек ивкладышей к ним | 75 лет, ст.695 ( в) |  |
| 03-06 | Журнал регистрации распоряжений главыадминистрации муниципального образования поличному составу | 75 лет, ст. 258 б |  |
| 03-07 | Личные карточки работников | 75 лет ЭПК, ст.658 |  |
| 03-08 | Личные дела работников, в т.ч. временныхработников | 75 лет ЭПК, ст. 656 | 4, |
| 03-09 | Списки личного состава администрациимуниципального образования | 75 лет, ст. 685 г |  |
| 03-10 | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст. 693 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| f 03-11 | Штатное расписание администрации | Постоянно ст.467 б |  |
|  | 04. Нотариальные дела |  |  |
| 04-01 | Завещание | Постоянно ст. 438 |  |
| 04-02 | Инструкция о порядке совершения нотариальныхдействий главами местных поселений | После замены новыми,ст. 27(1) |  |
| 04-03 | Документы, подтверждающие оплату засовершение нотариальных действии | 5 лет ст.362(1) | При условиизавершенияпроверки |
| 04-04 | Алфавитная книга учёта завещаний | Ст. 136 Пост. |  |
| 04-05 | Реестры для регистрации нотариальных действий | Постоянно ст. 258 |  |
|  | 05. Архив |  |  |
| 05-01 | Дело фонда (историческая справка, акты проверкиналичия и состояния документов, акты о выделениидокументов к уничтожению, паспорта) | Хранится ворганизации, ст.247 | Приликвидацииорганизациипередается нагос. хранение |
| 05-02 | Описи дел постоянного хранения и по личномусоставу | Постоянно, ст. 248 |  |
| 05-03 | Сводная номенклатура дел | Постоянно, ст. 200 а |  |

Согласовано:

Заведующий сектором по делам архивов

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году

в администрации Октябрьского муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: |  |  |  |

Приложение № 2
к постановлению администрации
Октябрьского муниципального образования
Лысогорского муниципального района
Саратовской области
№03 от 09.01.2019г.



Состав

экспертно-проверочной комиссии

в администрации Октябрьского муниципального образования

1

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Гришина Т.М. - специалист 1 категории -эксперт администрации Октябрьского муниципального образования -ответственная за делопроизводство и архив.
 |
| I |
|  |

1. Потапова С.В.- специалист по воинскому учету в администрации Октябрьского муниципального образования .

1

1

Приложение № 3
к постановлению администрации
Октябрьского муниципального образования
Лысогорского муниципального района
Саратовской области
№03 от 09.01.2019г.



Положение

«О постоянно действующей комиссии (ЭК) администрации

Октябрьского муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию и подготовке к сдаче в ведомственный архив создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) поселения.

1.2. ЭК является совещательным органом, решения которого вступает в силу после утверждения их главок администрации поселения.

1.3. ЭК назначается распоряжением главы администрации поселения и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из муниципальных служащих. 1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется Положением «Об архивном фонде РФ»,

соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, распоряжениями главы администрации, инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при

правительстве РФ, типовыми перечнями документов, номенклатурой дел администрации, описями дел, положениями об ЭК.

2. Функции экспертной комиссии

ЭК администрации осуществляет следующие функции:

2.1. Проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов администрации для дальнейшего

хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в аппарате администрации поселения.

2.2. Выносят предложение об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (готовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в т.ч. по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел администрации, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения. 2.4.Выносит на рассмотрение главы администрации предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определения сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3. Права экспертной комиссии

ЭК администрации предоставляется право:

3.1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводств

3.2. Требовать от главы администрации розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив и представления письменного объяснения в случае их утраты.

3.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК, специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

3.4. Запрашивать от специалистов администрации сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.5. Информировать руководство администрации по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии.

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЦЭК администрации района и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному главой администрации, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

4.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Документирование деятельности ЭК администрации поселения и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

а, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив район

ПРОТОКОЛ №1

заседания экспертной комиссии при администрации

Октябрьского муниципального образования

от 09 января 2019 г.

Присутствовали:

Тишина Е.В.- глава администрации сельского поселения; Гришина Т.М. - член экспертной комиссии;

Потапова С.В. - член экспертной комиссии.

Повестка дня: 1. Утверждение номенклатуры дел на 2019 год.

Рассматривался вопрос об утверждении номенклатуры дел администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области на 2019 год.

Решили:

1. Номенклатуру дел утвердить.

2.Согласовать с главным специалистом по архивным делам.

Председатель заседания: Гришина Т.М.

Секретарь: Потапова С.В.

Глава администрации Тишина Е.В.