АДМИНИСТРАЦИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЫСОГОРСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 03 февраля 2020 года № 04**

**Об утверждении номенклатуры дел администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области на 2020 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 № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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).

4. Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.

5. 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 № 1

к постановлению администрации

Октябрьского муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области

№ 04 от 03.02.2020г.

**Номенклатура дел администрации Октябрьского муниципального образования на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
|  | 1. **Руководство и контроль** |  |  |
| 01-01 | Решение Собрания Лысогорского муниципального района | До минования надобности, ст.1б |  |
| 01-02 | Постановления, распоряжения, главы администрации Лысогорского муниципального района | До минования надобности, ст.1б |  |
| 01-03 | Распоряжения главы администрации Октябрьского муниципального образования | Постоянно, ст.18 а |  |
| 01-04 | Постановления администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района | Постоянно, ст.19 а |  |
| 01-05 | Протоколы оперативных совещаний, проводимых в администрации муниципального образования | 5 лет, ст. 18 е |  |
| 01-06 | Протоколы сходов граждан администрации | Постоянно ст.18 к |  |
| 01-07 | Регламент работы администрации муниципального образования | Постоянно, ст.54 а |  |
| 01-08 | Должностные инструкции работников | 3 года. ст. 77 б | После замены новой |
| 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 делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации | Постоянно, ст. 18 в |  |
| 01-13 | Письма, жалобы, заявления граждан и документы по их рассмотрению | 5 лет, ст. 183 б |  |
| 01-14 | Похозяйственные книги | Постоянно, ст. 136 | При ликвидации передается на гос. хранение |
| 01-15 | Алфавитная книга | Постоянно, ст.136 |  |
| 01-16 | Журнал регистрации постановлений администрации | Постоянно, ст. 258 а |  |
| 01-17 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации | 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 заявлений граждан | 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 Октябрьского муниципального образования | Постоянно, ст. 45 а | До замены новыми |
|  | **02. Правовое обеспечение** |  |  |
| 02-01 | Документы (исковые заявления, доверенности, претензии, справки) об участии в судебных и арбитражных судах | 5 лет, ст. 189 |  |
| 02-02 | Годовой статистический отчёт администрации по оценке поголовья скота и птицы, посевных площадей в хозяйствах населения ( Ф № 14) | Постоянно, ст. 45 а |  |
| 02-03 | Годовые сведения администрации о численности населения, о количестве домов: пустых, заселённых и временно заселённых | Постоянно, ст. 45 а |  |
|  | **03. Кадры** |  |  |
| 03-01 | Распоряжения администрации Октябрьского муниципального образования по личному составу | 75 лет, ЭПК, ст. 19 б | По ежегодным отпускам, командировкам 5 лет. |
| 03-02 | Документы (представления, ходатайства, характеристики) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами | 75 лет ЭПК, ст. 735 |  |
| 03-03 | Трудовые договора (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет ЭПК, ст. 657 |  |
| 03-04 | Трудовые книжки работников муниципального образования | До востребования ст. 664 | Невостребов.  75 лет |
| 03-05 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 лет, ст.695 ( в) |  |
| 03-06 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации муниципального образования по личному составу | 75 лет, ст. 258 б |  |
| 03-07 | Личные карточки работников | 75 лет ЭПК, ст.658 |  |
| 03-08 | Личные дела работников, в т.ч. временных работников | 75 лет ЭПК, ст. 656 |  |
| 03-09 | Списки личного состава администрации муниципального образования | 75 лет, ст. 685 г |  |
| 03-10 | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст. 693 |  |
| 03-11 | Штатное расписание администрации | Постоянно ст.467 б |  |
|  | **04. Нотариальные дела** |  |  |
| 04-01 | Завещание | Постоянно ст. 438 |  |
| 04-02 | Инструкция о порядке совершения нотариальных действий главами местных поселений | После замены новыми, ст. 27(1) |  |
| 04-03 | Документы, подтверждающие оплату за совершение нотариальных действий | 5 лет ст.362(1) | При условии завершения проверки |
| 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 проверки наличия и состояния документов, акты о выделении документов к уничтожению, паспорта) | Хранится в организации, ст.247 | При ликвидации организации передается на гос. хранение |
| 05-02 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу | 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 2020 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

№ 04 от 03.02.2020 г.

**Состав экспертно-проверочной комиссии**

**в администрации Октябрьского муниципального образования**

1. **Надточий Л.А.** – специалист 1 категории -эксперт администрации Октябрьского муниципального образования –ответственная за делопроизводство и архив.
2. **Потапова С.В**.- специалист по воинскому учету в администрации Октябрьского муниципального

образования .

Приложение № 3

к постановлению администрации

Октябрьского муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области

№ 04 от 03.02.2020 г.

**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 главой 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 делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив района.

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.

**ПРОТОКОЛ №1**

заседания экспертной комиссии при администрации

Октябрьского муниципального образования

.

от 03 февраля 2020 г.

Присутствовали:

Тишина Е.В.- глава администрации сельского поселения; Надточий Л.А. – член экспертной комиссии; Потапова С.В. – член экспертной комиссии.

Повестка дня:

1. Утверждение номенклатуры дел на 2020 год.

Рассматривался вопрос об утверждении номенклатуры дел администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области на 2020 год.

Решили:

1. Номенклатуру дел утвердить.

2.Согласовать с главным специалистом по архивным делам.

Председатель заседания: Надточий Л.А.

Секретарь: Потапова С.В.

Глава администрации Тишина Е.В.