

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2021г. п. Кулаково № 11-п

**«Об утверждении номенклатуры дел администрации Кулаковского сельсовета на 2021 год»**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Кулаковского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Кулаковского сельсовета на 2021 год, согласно приложению.

2. Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.

3. Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Постановление вступает в силу в день его подписания и подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Кулаковские вести».

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу Кулаковского сельсовета Шалыгину Наталью Викторовну.

Глава Кулаковского сельсовета Н.В. Шалыгина

Приложение

к постановлению администрации

Кулаковского сельсовета

от 02.04.2021г. № 11-п

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Директор  МКУ «Мотыгинского районного архива»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Лапина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Глава Кулаковского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Шалыгина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**администрации Кулаковского сельсовета на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Срок хранения** | **Примечание** |
| 01-01 | Протоколы сессий Совета депутатов, решения к ним | Постоянно |  |
| 02-01 | Постановления, распоряжения вышестоящих органов власти | До минования надобности |  |
| 02-02 | Постановления главы Кулаковского сельсовета | Постоянно |  |
| 02-03 | Распоряжения по основной деятельности главы Кулаковского сельсовета | Постоянно |  |
| 02-07 | Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам | 5 лет |  |
| 02-08 | Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан | 5 лет |  |
| 02-09 | Журнал регистрации входящих документов | 3 года |  |
| 02-10 | Журнал регистрации исходящих документов | 3 года |  |
| 02-11 | Переписка с организациями | 5 лет |  |
| 02-13 | Переписка с военным комиссариатом г. Лесосибирск | 5 лет |  |
| 02-14 | Карточки военного учетного стола | 5 лет |  |
| 02-15 | Номенклатура дел, списки дел, акты передачи дел. | Постоянно |  |
| 02-16 | Протоколы заседаний Совета профилактики, документы к ним. | Постоянно |  |
| 02-18 | Решения, протоколы заседаний административной комиссии, документы к ним. | 5 лет |  |
| 02-20 | Постановления, приказы, протоколы заседаний комиссии по ГО и ЧС | Постоянно |  |
| 02-21 | Распоряжения администрации по личному составу | 75 лет |  |
| 02-22 | Журнал учета движения трудовых книжек | 75 лет |  |
| 02-23 | Трудовые книжки | 75-лет |  |
| 02-24 | Личные дела | 75 лет |  |
| 02-25 | Личные карточки | 75 лет |  |
| 02-26 | Распоряжения администрации об отпусках, премиях, командировках | 3 года |  |
| 02-27 | Реестр регистрации нотариальных действий | Постоянно | На госхранение передается через 75 лет |
| 02-28 | Уставы | Постоянно |  |
| 02-31 | Переписка с архивным отделом администрации района по вопросам делопроизводства и архива | 5 лет |  |
| 02-33 | Похозяйственные книги | 75 лет |  |
| 02-34 | Домовые книги для регистрации граждан по месту жительства | 75 лет |  |
| 02-36 | Договора с предприятиями и учреждениями | 1 год |  |
| 03-05 | Утвержденное штатное расписание | Постоянно |  |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году**

|  |  |
| --- | --- |
| **По срокам хранения** | **Всего** |
|
| **1** | **2** |
| **Постоянного** | 8 |
| **Временного (свыше 10 лет)** | 6 |
| **Временного (до 10 лет исключительно)** | 11 |
| **ИТОГО** | 25 |

Подпись лица, ответственного

за ведение делопроизводства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Погарцева