

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2017 г.

С.Городок

№ 6-п

Об утверждении номенклатуры  
дел администрации Городокского  
сельсовета на 2017 г.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Городокского сельсовета на 2017 г. согласно приложению 1.
2. Согласовать данную номенклатуру дел в МКУ «Архив города Минусинска»
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Арокину С.И.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Городокского сельсовета:



А.В.Тощев

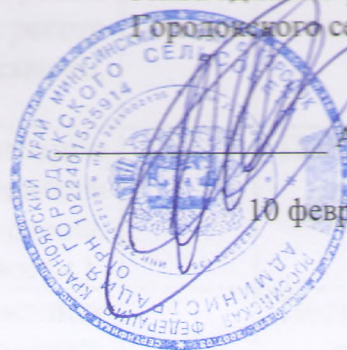


АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДОКСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА

улица Ленина, 6 А, село Городок,  
Минусинский район, Красноярский край,  
Россия, 662631  
телефон: 71-2-68  
E-mail:s.arokina@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
Городокского сельсовета



А.В.Тошев

10 февраля 2017г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2017 год

Индекс дела	Заголовки документов	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 – Общее руководство, организация, контроль				
01-01	Устав муниципального образования		Постоянно ст. 12	
01-02	Постановления главы администрации сельсовета		Постоянно ст. 19 а	
01-03	Распоряжения главы администрации сельсовета по личному составу		75л .ЭПК ст. 19 б	
01-04	Протоколы заседаний сессий сельского Совета депутатов, решения и документы к ним (протоколы, решения, сведения)		Постоянно ст. 1 а	
01-05	Документы по социальной защите (социальный паспорт, сведения, списки, переписка, по вопросам населения)		Постоянно ст. 473	
01-06	Протоколы общих собраний, конференций граждан		Постоянно ст. 18 б	
01-07	Протоколы публичных слушаний		Постоянно ст.18 б	
01-08	Постановления, распоряжения главы района, края (копии)		ДМН ст. 1 б	
01-09	Документы по земельным вопросам (свидетельства на землю)		Постоянно ст. 792	



1	2	3	4	5
01-10	Документы по земельным вопросам (реестр выдачи свидетельств, реестр адресного хозяйства, списки, переписка)		Постоянно ст. 792	
01-11	Документы по приватизации государственной собственности жилищного фонда (договоры. Свидетельства о праве собственности )		Постоянно ст. 937	
01-12	Документы органов общественных организаций (протоколы заседаний, акты, отчеты, положения) Совет ветеранов		Постоянно ст.5 а	
01-13	Документы комиссий (по делам несовершеннолетних, по благоустройству) при администрации сельсовета (протоколы, справки, сведения)		Постоянно ст.18 в	
01-14	Документы проверок работы администрации сельсовета, вышестоящей администрацией и ее отделами (акты, справки, отчеты)		Постоянно ст. 682	
01-15	Статистические отчеты представляемые в ЦСУ и инспекцию МНС (копии)		Постоянно ст.467	
01-16	Похозяйственные книги, алфавитная книга хозяйств (к ф.№ 1 похозяйственный учет)		Постоянно ст.136	
01-17	Домовая книга для регистрации граждан по месту жительства		Постоянно ст.136	
01-18	Документы по рассмотрению обращений граждан по личным вопросам (заявления, письма, жалобы, предложения граждан)		5 лет ЭПК ст.183 а	
01-19	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 35	
01-20	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 35	
01-21	Документы (инструкции, штатное расписание, резерв кадров), (копии)		5 лет ЭПК ст.656 а	
01-22	Распоряжения главы администрации по личному составу и административно-хозяйственной деятельности (очередной отпуск, командировка, дисциплинарное взыскание, дежурство, ГСМ)		5 л.(2) Ст. 19 б, в	



1	2	3	4	5
01-23	Документы по делопроизводству (инструкция, номенклатура дел, описи дел, акты передачи документов, акты к выделению на уничтожение, протоколы ЭК, переписка)		Постоянно Ст. 248	
01-24	Личные дела, карточки персонального учета (Ф. Т-2)		75 лет ЭПК ст. 656 б, 658	
01-25	Графики предоставления отпусков		1 год Ст. 693	
01-26	Книга учета трудовых книжек		50 лет Ст. 695 в	
01-27	Журнал регистрации постановлений главы администрации		Постоянно Ст. 258 а	
01-28	Журнал регистрации распоряжений по личному составу главы администрации		75 лет Ст.258 б	
01-29	Журнал регистрации решений сельского Совета депутатов		Постоянно Ст. 258 а	
01-30	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
01-31	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 258 г	
01-32	Журнал регистрации выданных справок населению		5 лет Ст. 258 е	
01-33	Журнал регистрации обращений граждан по личным вопросам (письменно)		5 лет ЭПК Ст. 258 е	
01-34	Журнал регистрации распоряжений по личному составу и по административно-хозяйственной деятельности главы администрации		5 лет Ст.258 б, в (2)	
01-35	Журнал проверок состояния воинского учета		3г. 258 д	
01-36	Документы по ведению воинского учета (сверка военнообязанных, план работы)		5л. ЭПК Ст. 89	



**02 – Финансирование, бухгалтер и отчетность**

1	2	3	4	5
02-01	Утвержденный бюджет администрации сметы доходов и расходов администрации сельсовета и подведомственных учреждений и организаций		Постоянно Ст.314 б, 325а	
02-02	Годовой отчет об исполнении бюджета администрации сельсовета		Постоянно Ст. 356 б	
02-03	Утвержденное штатное расписание		Постоянно Ст. 71 а	
02-04	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты		5 лет Ст. 356 в	
02-05	Карточки-справки по начислению заработной платы (ф.417)		75 лет ЭПК ст. 413	
02-06	Первичные документы (кассовые, мемориальные, банковские, по начислению заработной платы и др.) послужившие основанием для бухгалтерских записей		5 лет Ст. 362	
02-07	Главная книга		5 лет Ст. 148	
02-08	Инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий по рассмотрению сличительных ведомостей зданий и сооружений, товарно-материальным ценностям		Постоянно Ст.427	При условии завершения реvisions
02-09	Журнал регистрации доверенностей		5 лет Ст. 459 т	
02-10	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		5 лет Ст. 459 з	
02-11	Журнал учета путевых листов		5 лет Ст. 844	
02-12	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и не государственному страхованию		Постоянно Ст. 391	



03 - Нотариальные дела				
1	2	3	4	5
03-01	Нотариальные реестры		Постоянно Ст. 22 125 ФЗ	
03-02	Первые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний		Постоянно Ст. 22 125 ФЗ	

Зам. главы сельсовета

С.И.Арокина

При составлении номенклатуры был использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» 2010г., Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле».

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году.

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)			
<b>ИТОГО:</b>			

СОГЛАСОВАНО  
Директор МКУ «АГМ»

Н.А. Федорова

СОГЛАСОВАНО  
ЭК Администрации Городокского  
сельсовета  
Протокол № от 2017г.