*Приложение№1*

*к решению Совета сельского поселения*

*Семилетовский сельсовет*

*муниципального района*

*Дюртюлинский район*

*Республики Башкортостан*

 *от 15.01.2016 № \_\_\_*

##### **Номенклатура дел Совета и**

**администрации сельского поселения Семилетовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан**

**на 2016 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс****дел** | **Заголовок дела** | **Сроки хранения дела и №№ статей** **по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Совет сельского поселения |  |  |
|  | **01. Организационно-правовая деятельность** |  |  |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления | До минования надобности, ст.1 | Относящиеся к деятельности сельского поселения -постоянно |
| 01-02 | Антикоррупционные заключения на проект и принятые муниципальные нормативно-правовые акты Совета сельского поселения  | Постоянно, ст.12 |  |
| 01-03 | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.12 |  |
| 01-04 | Свидетельство о включении сельского поселения в Государственный реестр муниципальных образований | Постоянно, ст.10 |  |
| 01-05 | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.27а |  |
| 01-06 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним | Постоянно, ст.18а |  |
| 01-07 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче части полномочий сельского поселения и документы по их реализации (копии) | Постоянно, ст.13 | В деле «Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним» |
| 01-08 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | Постоянно, ст.13 | См.01-07 |
| 01-09 | Решения местных референдумов и собраний граждан | Постоянно, ст.18(к) |  |
| 01-10 | Протоколы собраний граждан и их обращения | Постоянно, ст.18(к) |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 01-11 | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст.18(л) |  |
| 01-12 | Документы опросов граждан | Постоянно, ст.995 |  |
| 01-13 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.285(а) |  |
| 01-14 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно, ст.18(б) | На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| 01-15 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 лет, ЭПКст.183 |  |
| 01-16 | Сведения об избранных депутатах | Постоянно ст.685(а) | В муниципальный архив не сдается |
| 01-17 | Учетная карточка избранных депутатов | Постоянно ст.685(а) | В муниципальный архив не сдается |
| 01-18 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | Постоянно, ст.467(б) |  |
| 01-19 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | Постоянно, ст.18(в) |  |
| 01-20 | Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности | 5 лет, ЭПК ст.33 |  |
| 01-21 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно, ст.258(а) |  |
| 01-22 | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет, ст.258(г) |  |
| 01-23 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет, ст.258(г) |  |
| 01-24 | Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах | Постоянност.381 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Администрация сельского поселения |  |  |
|  | 02.Исполнительно-распорядительная деятельность |  |  |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | До минования надобности, ст.1,2а | См.01-01 |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.1,2а | См.01-01 |
| 02-03 | Антикоррупционные заключения на проект и принятые муниципальные нормативно-правовые акты Совета сельского поселения  | Постоянно, ст.12 |  |
| 02-04 | Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах | Постоянност.381 |  |
| 02-05 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | Постоянно, ст.1 | Присланные для сведения – до минования надобности |
| **1** | 2 | **3** | **4** |
| 02-06 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой администрации сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоянно, ст.13 | 02-05 |
| 02-07 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.1(а) |  |
| 02-08 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.19(а)  |  |
| 02-09 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним | Постоянно, ст.18(е) |  |
| 02-10 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоянно, ст.68 |   |
| 02-11 | Уставы органов территориального общественного самоуправления |  Постоянно, ст.50 |  |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | Постоянно, ст.18(б) | На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.285(а) |  |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно, ст.464(б) |  |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.467(б) |  |
| 02-16 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | 5 лет, ст.467(в, г) | При отсутствии годовых – постоянно  |
| 02-17 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | Постоянно, ст.173 | Кроме финансовых проверок |
| 02-18 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | Постоянно, ст.79а |  |
| 02-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств  | Постоянно, ст.136 ПТД | По письменному указанию, после истечения срока хранения передаются в муниципальный архив  |
| 02-20 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы(заявления, списки, справки) к ним | Постоянно, ст.925 |  |
| 02-21 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет, ст.927 | После предоставления жилой площади. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 12.09.2006 г. № 255 |
| 02-22 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет, ст.930 | После предоставления жилой площади |
| 02-23 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 лет, ЭПК, ст.183(б) |  |
| 02-24 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией района по вопросам основной деятельности | 5 лет, ЭПК, ст.33 |  |
| 02-25 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | 5 лет, ЭПК, ст.35 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 02-26 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258(а) |  |
| 02-27 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.258(а) |  |
| 02-28 | Карточки личного приема граждан главой сельского поселения | 3 года, ст.259(а) |  |
| 02-29 | Журнал регистрации входящих документов, в т.ч.по электронной почте  | 5 лет, ст.258(г) |  |
| 02-30 | Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч.по электронной почте | 5 лет, ст.258(г)  |  |
| 02-31 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 5л., ст.258(ж) |  |
| 02-32 | Журнал регистрации обращений граждан | 5л., ст.258(е) |  |
| 02-33 | Журнал ознакомления муниципальных служащих с локальными нормативно-правовыми актами | 5 лет | По усмотрению администрации |
| 02-34 | Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | 5 лет ст.683(а) |  |
| 02-35 | Номенклатура дел | Пост,ст.200(а) |  |
| 02-36 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу | Постоянно, ст.248(а,б) | Неутвержденные - до минования надобности |
| 02-37 | Описи дел временного срока хранения | 3 г.,ст.248(в) | После уничтожения дел |
| 02-38 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоянно, ст.246 | В муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
| 02-39 | Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-, видео-, фото- документы, личные архивные документы известных земляков и др.) | Постоянно, ст.95 |  |
| 02-40 | Документы по составлению родословных, генеалогических летописей (шежере) жителей сельского поселения | Постоянно ст.95 |  |
| 02-41 | Административные регламенты | Постоянност.54(а) |  |
| 02-42 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | Постоянност.173 |  |
| 02-43 | Журналы выдачи выписок из похозяйственной книги, справок | 5 лет, ст.252 |  |
| 02-44 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | 3 года, ст.777 |  |
| 02-45 | Журналы поступления и выдачи гербовых бланков | 3 годаст.259(г) |  |
| 02-46 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет, ст.223 | После истечения срока договора, соглашения |
| 02-47 | Документы (заявления на изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 15 лет, ЭПКст.233 | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **03.Управление земельной муниципальной собственностью** |  |  |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Дюртюлинский район по вопросам землеустройства, присланные для сведения | До минования надобности, ст.1(б) | В составе входящих |
| 03-02 | Карты сельского поселения (копии) | Постоянност.799 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района |
| 03-03  | Переписка по земельным вопросам | 5 лет ЭПК, ст.134 | В составе входящих |
|  |  |  |  |
|  | **04. Управление муниципальной собственностью**  |  |  |
| 04-01 | Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра муниципального имущества | Постоянно, ст.422 | На муниципальное хранение не передается, подлинники в организации, исполняющей функции ведения реестра |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **05. Планирование и застройка поселения** |  |  |
| 05-01 | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения | До минования надобности | Подлинники см.инд.02-07 |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно  | По усмотрению администрации |
| 05-03 | Проектно-сметная документация | Постоянно  | Хранится в администрации, в муниципальных архив сдается при ликвидации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **06. Паспортный стол** |  | См.постановление Правительства РФ от 27.07.1995 №713 (в новой редакции от 15.08.2014) |
|  | **07. Воинский учет, мобилизационная подготовка** |  |  |
| 07-01 | Инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 07-02 | Переписка по воинскому учету | 5 лет ЭПК, ст.691 |  |
| 07-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | Постоянно, ст.467 |  |
| 07-04 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет ст.691 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 07-05 | Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету | 3 года, ст.695(е) | После снятия с воинского учета |
| 07-06 | Списки призывников | 3 года, ст.685(е) | После снятия с учета |
| 07-07 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет ст.692 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **08. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |  |  |
| 08-01 | Нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Дюртюлинский район по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | ДММст.1б |  |
| 08-02 | Документы по ГО и ЧС, пожарной безопасности (план работы, акты обследования, отчеты, информации, справки) | 5 лет ЭПК, ст.861,862 |  |
| 08-03 | План работы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период | 5 лет ЭПК, ст.862 |  |
| 08-04 | План работы по тушению и предупреждению пожаров | 5 лет ЭПК, ст.861 |  |
| 08-05 | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | 3 годаст.866 |  |
| 08-06 | Переписка по вопросам пожарной безопасности | 5 лет ЭПК, ст.861 |  |
| 08-07 | Документы по антитеррористической защищенности  | 5 лет ЭПК, ст.883 |  |
|  |  |  |  |
|  | **09. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** |  |  |
| 09-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 3 года, ст.27(б) |  |
| 09-02 |  Проекты кладбищ, планы захоронений, книга учета памятников, надмогильных знаков, кладбищенские книги учета захоронений. | Постоянно  | По усмотрению администрации |
| 09-03 | Книга учета выдачи разрешений на захоронение | 5 лет | По усмотрению администрации |
| 09-04 | Книга учета умерших | 50 лет | По усмотрению администрации |
|  | 10. Кадровое обеспечение |  |  |
| 10-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 10-02 | Распоряжения по личному составу (о приеме, переводах, увольнениях, повышение квалификации, поощрениях, оплата труда, премирование, отпуска, командировках) | 75 лет(2) ЭПК, ст. 19(б) | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, командировках – 5 л. |
| 10-03 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые) | Постоянно (1), ст.77(а) | (1) Индивидуальные работников – 75 лет |
| 10-04 | Годовой отчет по кадрам (о сменяемости кадров) | Постоянно, ст.467(б) |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 10-05 | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии распоряжений, копии личных документов, анкеты и др.):а) руководителя организацииб) работников, в т.ч. муниципальных служащих | Постоянно, ст.656(а);75 лет ЭПКст. 656(б) |  |
| 10-06 | Личные карточки работников ф.Т.-2 (в том числе временных работников) | 75 лет ЭПК, ст. 658 |   |
| 10-07 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет ЭПК,ст. 657 |  |
| 10-08 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.) | До востребования, ст.664 | Невостребованные – не менее 75 лет |
| 10-09 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 лет, ст.695(в) |  |
| 10-10 | Документы, (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | 75 лет ЭПК, ст.735(б) |   |
| 10-11 | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.586 |  |
| 10-12 | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст.693 |  |
| 10-13 | Книга учета трудовых договоров | 75 лет, ст.695(б) |  |
| 10-14 | Положение об оплате труда и премировании работников | Постоянно,Ст.411(а) |  |
| 10-15 | Правила внутреннего распорядка | 1 годст.773 | После замены новыми |
| 10-16 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел | 75 лет, ЭПКст.660 |  |
|  | **11. Охрана труда и техники безопасности** |  |  |
|  11-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 11-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | Постоянно, ст.630 |  |
| 11-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа  | 10 лет, ст.626(б) |  |
| 11-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 5 лет, ст.626(б) |  |
| 11-05 | Документы по специальной оценке организации труда | 45 лет(1), ЭПКСт.602 | (1)При тяжелых, опасных условиях труда -75 л. |
| 11-06 | Коллективные договоры | Постоянно(1)Ст.576 | (1) присланные для сведения – до минования надобности |
| 11-07 | Журнал учета медицинских осмотров | 5 летст.646 |  |
| 11-08 | Журнал учета присвоения групп по электробезопасности неэлектротехническому персоналу | 5 лет после заполнения | По решению администрации |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | 12. Административно-хозяйственная деятельность |  |  |
| 12-01 | Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного)учета  | Постоянност13 |   |
| 12-02 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам, присланные для сведения | 5 летст.359 |  |
| 12-03 |  Журнал учета доверенностей | 5лет ст.459(т) |  |
| 12-04 | Журнал учета командировок | 5 летст.695(к) |  |
| 12-05 | Журнал учета отпусков | 5 летст.695(ж) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Управляющий делами Д.А.Шакирьянова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ 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) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Ответственный за архив А.Н.Саетгалиева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Управляющий делами Д.А.Шакирьянова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Администрациисельского поселения Семилетовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостанот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНОНачальник архивного отдела администрации муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Ситдиковаот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  |

*Приложение №2*

*к решению Совета сельского поселения*

*Семилетовский сельсовет*

*муниципального района*

*Дюртюлинский район*

*Республики Башкортостан*

 *от 15.01.2016 № \_\_\_*

##### **Номенклатура дел**

#####  **по совершению нотариальных действий по администрации сельского поселения Семилетовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан**

**на 2016 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс****дел** | **Заголовок дела** | **Количество частей (томов)** | **Сроки хранения дела и №№ статей** **по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** |  | **3** | **4** |
| 13-01 |  Законы и иные нормативные правовые акты(1)Постановления, решения, протоколы, методические материалы Министерства юстиции Российской Федерации, его органов и нотариальных палат |  | ДМН ст1(б) | 1. Могут хранится в электронном виде
 |
| 13-02 | Документы проверок работы должностных лиц в сфере совершения нотариальных действий (справки, акты) |  | Постоянно ст.173(а) |  |
| 13-03 |  Статистические отчеты и пояснительные записки к ним |  | Постоянно ст.467(б) |  |
| 13-04 |  Номенклатура дел по совершению нотариальных действий  |  | Постоянност.200(а) |  |
| 13-05 | Описи дел постоянного хранения  |  | Постоянност.248(а) |  |
| 13-06 | Описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения |  | 3г.(1) Ст.248(в) | 1. После уничтожения дел
 |
| 13-07 | Акты о выделении дел (документов) к уничтожению |  | Постоянност.246 | В муниципальный архив передаются при ликвидации организации  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 13-08 | Документы на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях ( постановления, протоколы, выемки, определения запросы) суда, справки об изъятии и др) |  |  | 2) для актов выдачи дел во временное пользование другими организациями |
| 13-09 | Постановление должностного лица администрации сельского поселения об отказе, отложении или предоставлении совершения нотариальных действий  |  | Постоянност.18(г) |  |
| 13-10 | Нотариально удостоверенные завещания и документы к ним (копии справок о дееспособности, сообщения об отмене завещаний) |  | Постоянност.438 |  |
| 13-11 | Реестры для регистрации нотариальных действий  |  | Постоянност.258(а) |  |
| 13-12 |  Алфавитная книга учета завещаний  |  | Постоянност.258(а) |  |
| 13-13 | Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер к охране наследственного имущества  |  | Постоянност.258(а) |  |
| 13-14 | Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества  |  | Постоянност.258(а) |  |
| 13-15 |  Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним: а) нахождения гражданина в живых;б) в определенном месте;в) тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;г) тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи. |  | 5л.(1) ЭПК ст.188 | 1. О серьезных нарушениях,повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств-пост.
 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 13-16 | Книга учетов вызова на дому  |  | 5 летст.258(е) | После заполнения книги  |
| 13-17 | Акты приема-передачи документов по совершению нотариальных действий при смене должностного лица  |  | 5лет (1) ст.79(б) | 1. После смены должностного лица
 |

Управляющий делами Д.А.Шакирьянова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Номенклатура дел составлена с учетом Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1, с изменениями, внесенными федеральным законом от 21.07.2014 года №267-ФЗ.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ 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) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Ответственный за архив А.Н.Саетгалиева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Управляющий делами Д.А.Шакирьянова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Администрациисельского поселения Семилетовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостанот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНОНачальник архивного отдела администрации муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Ситдиковаот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  |

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕМИЛЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЮРТЮЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

****

**III созыв VII заседание**

 **ҚАРАР РЕШЕНИЕ**

Об утверждении номенклатуры дел Совета, администрации, по совершению нотариальных действий сельского поселения Семилетовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18.11.2001 года №436 « Об утверждении Правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти, Совет сельского поселения Семилетовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан,

РЕШИЛ:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Семилетовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан на 2016 год (Приложение№1).
2. Утвердить номенклатуру дел по совершению нотариальных действий сельского поселения Семилетовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан на 2016 год (Приложение№2).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

**Глава сельского поселения Р.Р.Имаев**

**с.Семилетка**

**15.01.2016 г.**

 **№ 37**