**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЮРЮЛЬДЕУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2024 а. Гюрюльдеук № 11

**О номенклатуре дел Гюрюльдеукского**

**сельского поселения на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерльным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в РФ» (в ред. от 11.06.2021 года), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 года № 293, приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», в связи с организационно-штанными изменениями, в целях обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Ввести в действие разработанную номенклатуру дел Гюрюльдеукского сельского поселения на 2024 год

2.Возложить обязанности за комплектование ,сохранность, научно-техническую обработку дел постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел следующим образом;

-за делопроизводство по основной деятельности администрации, кадровому учету и за документационное обеспечениеуправления и архив ,за административно- хозяйственные вопросы по соблюдению служебного распорядка в сельском поселении , за нотариальные действия, за работу с территориальным подразделением отделения федеральной миграционной службы России по Карачаево-Черкесской Республике в Усть-Джегутинском муниципальном районе, за охрану труда и техники безопасности --- на заместителя главы администрации

-за делопроизводство : по бюджетно-финансовому учету, по транспортному обслуживанию и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения на начальника отдела отчетности - информационно-техническому обеспечению системы электронного документооборота , работу по социальной поддержке населения,за работу по делам семьи и молодежи на главного специалиста.

- за делопроизводство по вопросам землепользования, административно- хозяйственные вопросы по эксплуатации имущества сельского поселения --- на ведущего специалиста;

-за делопроизводство: по осуществлению первичного воинского учета на специалиста 3 разряда .

Глава администрации Гюрюльдеукского

сельского поселения М.Х.Байрамуков

Администрация Гюрюльдеукского сельского поселения

**ПРОТОКОЛ**

заседания экспертной комиссии

04.03.2024 № 1

а. Гюрюльдеук

Председатель – М.Х.Байрамуков

Секретарь - М.А.Гербекова

Присутствовали: Л.Ю.Узденова

Х-Д.М.Байрамуков

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об определении сроков хранения документов.

(М.А.Гербекова)

1. СЛУШАЛИ:

М.А.Гербекову - при пересоставлении номенклатуры дел Администрации Гюрюльдеукского сельского поселения на 2024 г., выяснилось, что по некоторым позициям срок хранения не определен, вследствие этого необходимо установить решением ЭК сроки хранения документов, не отраженных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2019)

РЕШИЛИ:

Определить следующие сроки хранения по ниже перечисленным документам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Схемы размещения несанкционированных торговых объектов на территории сельского поселения |  | 5 лет | После сноса объекта |
| 2. | Первые экземпляры доверенностей |  | 3 года | После прекращения действия доверенности.  Прекращение доверенности – ст. 188 ГК РФ |
| 3. | Книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им |  | 3 года | После вступления во владение наследством |
| 4. | Акты, описи наследственного имущества |  | 3 года | После вступления во владение наследством |
| 5. | Акты об отказе предъявить имущество для производства описи наследственного имущества (в случае если наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи) |  | 3 года | После вступления во владение наследством |
| 6. | Акты об отсутствии имущества, составленные при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись наследственного имущества |  | 3 года | После вступления во владение наследством |
| 7. | Списки малоимущих граждан |  | 3 года | После обновления списка |
| 8. | Книга регистрации уведомлений о предоставлении недостающих документов, необходимых для рассмотрения жилищных вопросов граждан |  | 1 год | После предоставления документов |
| 9. | Книга регистрации заявлений граждан об изменениях, произошедших в период нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  | 5 лет | После внесения  изменений |
| 10. | Списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, иных категорий, определенных федеральными законами или законами КЧР |  | 5 лет | После предоставления жилого помещения |
| 11. | Списки несовершеннолетних, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних |  | 1 год | После обновления списка |

2. Согласовать номенклатуру дел Гюрюльдеукского сельского поселения на 2024 год.

3. Представить на согласование ЭПК при Управлении КЧР по делам архивов номенклатуру дел Гюрюльдеукского сельского поселения на 2024 год и протокол заседания ЭК.

Председатель комиссии М.Х. Байрамуков

Секретарь комиссии М.А.Гербекова

Гюрюльдеукское сельское поселение

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации Гюрюльдеукского  сельского поселения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х.Байрамуков  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

Сводная номенклатура дел

на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексы дел | Заголовок дела | | Кол-во  дел | Срок хранения  и № статьи по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Совет** | | | | | |
| 01-01 | Устав сельского поселения | |  | Постоянно,  ст.28 |  |
| 01-02 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, КЧР | |  | До минования надобности(далее-ДМН),  ст. 1 «б» | В электронном виде |
| 01-03 | Постановления, распоряжения администрации муниципального района, администрации сельского поселения | |  | ДМН,  ст. 4 «б» | В электронном виде |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 01-04 | Постановления Совета сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 4 «а» |  |
| 01-05 | Решения Совета сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 4 «а» |  |
| 01-06 | Регламент работы Совета сельского поселения | |  | Постоянно,  ст.8 «а» |  |
| 01- 07 | Протоколы заседаний Совета сельского поселения и документы к ним (решения, справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) | |  | Постоянно,  ст. 18 «а» |  |
| 01-08 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) | |  | Постоянно,  ст. 18 «л» |  |
| 01-09 | Протоколы сходов, собраний граждан и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) | |  | Постоянно,  ст. 18 «к» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 01-10 | Регистр нормативных правовых актов Совета сельского поселения | |  | Постоянно,1  ст. 45 | 1Состав док-тов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ.  Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров.  Передаются на постоянное хранение после завершения ведения. |
| 01-11 | Квартальные планы работы Совета сельского поселения | |  | Постоянно,  ст.198 «а» | В протоколах заседаний Совета |
| 01-12 | Отчеты о выполнении планов (программ) развития сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 209 |  |
| 01-13 | Годовой отчет о работе Совета сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 209 |  |
| 01-14 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов на решения Совета | |  | 5 лет  ст. 13 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 01-15 | Документы (протоколы, решения, планы, отчеты и др.) комиссии по бюджету, социально –экономическому развитию, муниципальной собственности и земельным отношениям | |  | Постоянно,1  ст. 46 | 1По оперативно – хозяйственным вопросам - 5 лет |
| 01-16 | Документы (протоколы, решения, планы, отчеты и др.) комиссии по социальным вопросам, культуре и по вопросам жилищно- коммунального хозяйства | |  | Постоянно,1  ст. 46 | 1По оперативно - хозяйственным вопросам - 5 лет |
| 01-17 | Документы (протоколы, решения, планы, отчеты и др.) комиссии по нормативно-правовой деятельности Совета и работе с гражданами | |  | Постоянно,1  ст. 46 | 1По оперативно – хозяйственным вопросам - 5 лет |
| 01-18 | Акты приема-передачи при смене председателя Совета сельского поселения, приложения к ним | |  | 15 лет  ст. 44 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 01-19 | Соглашения о сотрудничестве Совета сельского поселения с другими органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, предприятиям | |  | 5 лет ЭПК  ст. 11 |  |
| 01-20 | Переписка по основным вопросам деятельности Совета сельского поселения (исходящая) | |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 01-21 | Переписка по основным вопросам деятельности Совета сельского поселения (входящая) | |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 01-22 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | |  | 5 лет, ЭПК  ст. 154 |  |
| 01-23 | Список (развернутый) членов Совета сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 462 «а» |  |
| 01-24 | Книга регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях Совета сельского поселения | |  | 5 лет  ст. 292 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 01-25 | Журнал регистрации решений Совета сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 182 «а» |  |
| 01-26 | Журнал регистрации постановлений Совета сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 182 «а» |  |
| 01-27 | Журнал регистрации распоряжений Совета сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 182 «а» |  |
| 01-28 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст. 182 «г» |  |
| 01-29 | Журнал регистрации исходящих корреспонденции | |  | 5 лет  ст. 182 «г» |  |
| 01-30 | Журнал регистрации обращений граждан | |  | 5 лет ст.182 «е» |  |
| 01-31 | Журнал учета приема граждан | |  | 3 года ст.183 «а» |  |
| 01-32 | Номенклатура дел Совета сельского поселения | |  | ДЗН  ст. 1571 |  |
| 01-33 |  | |  |  |  |
| 01-34 |  | |  |  |  |
| 01-35 |  | |  |  |  |
| **02. АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РУКОВОДСТВО** | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 02-01 | Законы КЧР, Указы Главы КЧР, постановления и распоряжения Правительства КЧР | |  | ДМН,  ст. ст. 1, 2 «б» | В электронном виде |
| 02-02 | Постановления, распоряжения администрации муниципального района | |  | ДМН,1  ст. 4 «б» | 1Относящиеся к деятельности поселения –постоянно |
| 02-03 | Решения Совета муниципального района | |  | ДМН,1  ст. 4 «б» | 1Относящиеся к деятельности поселения –постоянно |
| 02-04 | Постановления администрации сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 4 «а» |  |
| 02-05 | Распоряжения администрации сельского поселения по основной деятельности | |  | Постоянно,  ст. 19 «а» |  |
| 02-06 | Распоряжения администрации по административно-хозяйственным вопросам | |  | 5 лет  ст. 19 б |  |
| 02-07 | Административные регламенты по оказанию муници-пальных услуг | |  | Постоянно,  ст. 8 «а» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 02-08 | Регистр нормативных правовых  актов администрации сельского поселения | |  | Постоянно,1  ст. 45 | 1Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров. Передаются на постоянное хранение после завершения ведения. |
| 02-09 | Регламент работы администрации сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 8 «а» |  |
| 02-10 | Протоколы совещаний при главе администрации с руководителями предприятий, организаций, учреж-дений, находящихся на территории сельского поселения | |  | Постоянно,1  ст. 18 «е» | 1Оперативных совещаний - 5лет |
| 02-11 | Перспективные планы деятельности администрации сельского поселения | |  | Постоянно,  ст.193 |  |
| 02-12 | План работы администрации сельского поселения (квартальные) | |  | Постоянно,  ст. 198 «а» | Годовые не составляются |
| 02-13 | Документы (решения, калькуляции, обосно-вания и др.) по уста-новлению, измене-нию и отмене мест-ных налогов и сборов | |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 02-14 | Документы (решения, акты, заключения и др.) по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности | |  | Постоянно  ст.73, 75 | применительно |
| 02-15 | Документы (планы дорог, отчеты, ин-формации, справки и др.) по вопросам транспорта и содер-жания дорожного хозяйства | |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 02-16 | Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергети-ческих ресурсах и водоснабжении | |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 02-17 | Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитар-ного состояния и благоустройства территории сель-ского поселения | |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 02-18 | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок работы администрации сельского поселения | |  | 10 лет  ст.141 «б» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 02-19 | Документы (акты, справки, докладные записки и др.) проверок админист-рацией сельского поселения подведом-ственных учрежде-ний, предприятий, организаций | |  | 10 лет ЭПК  ст. 141 «а» |  |
| 02-20 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 02-21 | Акты приема – передачи при смене главы администрации сельского поселения и приложения к ним | |  | 15 лет  ст. 44 |  |
| 02-22 | Коллективный договор | |  | Постоянно, ст.386 |  |
| 02-23 | Переписка с органами исполнительной власти КЧР, муниципального р-на, ведомствами, учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам основной деятельности (входящая) | |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 02-24 | Переписка с органами исполнительной власти КЧР, муниципального района, ведомствами, учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам основной деятельности (исходящая) | |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| 02-25 | Списки населенных пунктов, учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории сельского поселения | |  | Постоянно  ст. 39 |  |
| 02-26 | Журнал регистрации постановлений администрации сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 182 «а» |  |
| 02-27 | Журнал регистрации распоряжений администрации сельского поселения по основной деятельности | |  | Постоянно,  ст. 182 «а» |  |
| 02-28 | Журнал регистрации распоряжений администрации по административно-хозяйственным вопросам | |  | 5 лет  ст. 182 «в» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 02-29 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | |  | 5 лет ст. 182 «г» |  |
| 02-30 | Журнал регистрации исхо-дящей корреспонденции | |  | 5 лет ст. 182 «г» |  |
| 02-31 | Журнал регистрации обращений граждан | |  | 5 лет ст.182 «е» |  |
| 02-32 | Журнал учета приема граждан | |  | 3 года ст.183 «а» |  |
| 02-33 | Журнал учета исполнения контрольных документов (постановлений, распоряжений) администрации сельского поселения | |  | 3 года  ст.182 «д» |  |
| 02-34 | Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения | |  | 5 лет1 | 1После сноса объекта.  Решение ЭК  от 01.03.2024 №1 |
| 02-35 | Похозяйственные книги | |  | Постоянно,  ст.330 |  |
| 02-36 | Алфавитная книга | |  | Постоянно,  ст. 330 |  |
| **Административно-хозяйственные вопросы по соблюдению**  **служебного распорядка в сельском поселении** | | | | | |
| 02-37 | Правила внутреннего трудового распорядка | |  | 1 год1  ст.381 | 1После замены новыми |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 02-38 | Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка | |  | 1 год  ст.382 |  |
| 02-39 | Журнал оттисков и слепков печатей, штампов | |  | До ликвидации организации  ст.163 |  |
| 02-40 | Журналы учета выдачи печатей и штампов | |  | До ликвидации организации ст.163 |  |
| 02-41 | Акты уничтожения печатей и штампов | |  | 3 года1  ст.164 | 1При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - до ликвидации организации |
| 02-42 |  | |  |  |  |
| 02-43 |  | |  |  |  |
| 02-44 |  | |  |  |  |
| **03.ВОПРОСЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** | | | | | |
| 03-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) РФ по кадровым вопросам | |  | ДМН,  ст. 1, 2 «б» | В электронном виде |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 03-02 | Распоряжения администрации по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, рота-ции, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квали-фикации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награж-дении, об изменении анкетно-биографи-ческих данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) | |  | 50 л. ЭПК  ст. 434 «а» |  |
| 03-03 | Распоряжения администрации по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках, о направлении в командировку) | |  | 5 лет  ст.434 «б, в, г» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 03-04 | Распоряжения администрации о дисциплинарных взысканиях | |  | 3 года  ст. 434 «д» |  |
| 03-05 | Должностные инструкции муниципальных служащих администрации сельского поселения | |  | 50 лет  ст. 443 | Экземпляр в личном деле муниципального служащего в соотв. с Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 |
| 03-06 | Протоколы комиссии по установлению трудового стажа муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет | |  | 50 лет  ст.403 |  |
| 03-07 | Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, формированию кадрового резерва и документы к ним (протоколы счетных комиссий, бюллетени и др.) | |  | 10 лет  ст. 485 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 03-08 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению тре-бований к служеб-ному поведению му-ниципальных служа-щих и урегулиро-ванию конфликта | |  | Постоянно,  ст. 18 «д» |  |
| 03-09 | Документы (заявле-ния, протоколы, ре-шения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведе-нию работников и урегулированию конфликтов интересов | |  | 5лет  ст.469 |  |
| 03-10 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и т.д.) о фактах обращения в целях склонения муници-пальных служащих к совершению корруп-ционных правона-рушений; о соблюде-нии требований к служебному поведе-нию, урегулированию конфликта интересов | |  | 5лет  ст.470 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 03-11 | Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими | |  | 5лет  ст.472 а,в |  |
| 03-12 | Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках муниципальных служащих | |  | 5лет ст. 140 |  |
| 03-13 | Журнал регистрации о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | |  | 5лет  ст.473 «а» |  |
| 03-14 | Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими | |  | 5лет  ст.473 «б» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 03-15 | Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих | |  | 5лет  ст.473 «в» |  |
| 03-16 | Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | |  | 5лет  ст.473 «е» |  |
| 03-17 | Статистические отчеты по кадрам | |  | Постоянно, ст. 335 «а» |  |
| 03-18 | Личное дело1 главы администрации сельского поселения | |  | 50 лет ЭПК  ст.445 | 1Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ |
| 03-19 | Личные дела1 муниципальных служащих администрации сельского поселения | |  | 50 лет ЭПК  ст.445 | 1Виды документов, входящих в состав личных дел гос и мун. служ. определяются законодательством РФ |
| 03-20 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | |  | 50 лет ЭПК  ст.435 |  |
| 03-21 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (форма СЗВ -ТД) | |  | 50 лет1  ст.450 | 1Отчет по электронным трудовым книжкам |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 03-22 | Личные карточки работников (в т.ч. временных) админи-страции сельского поселения и подве-домственных учреж-дений (форма Т-2) | |  | 50 лет ЭПК  ст.444 |  |
| 03-23 | Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров | |  | 50 лет  ст. 463 б |  |
| 03-24 | Трудовые книжки работников администрации сельского поселения и подведомственных учреждений | |  | До востре-бования1  ст. 449 | 1Невостребован-ные – 50 лет. |
| 03-25 | Положение об обработке персональных данных | |  | Постоянно,  ст. 440 «а» |  |
| 03-26 | Согласие на обработку персональных данных | |  | 3 года1  ст.441 | 1После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 03-27 | Решения конкурсных комиссий по заме-щению вакантных должностей | |  | 15 лет  ст.437 «а» |  |
| 03-28 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв | |  | 5 лет  ст.437 «б» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 03-29 | Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор | |  | 3 года  ст.438 «а» |  |
| 03-30 | Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) лиц, не принятых на работу | |  | 1 год  ст.438 «б» |  |
| 03-31 | Документы (информации, отчеты, переписка и др.) о переподготовке работников, обучении, повышении квалификации | |  | 5 лет  ст. 491 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 03-32 | Документы (представление, наградные листы, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвое-нии почетных званий, присуждении премий: в награждающей организации | |  | Постоянно,  ст. 500 «а» | О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий |
| 03-33 | Документы (пред-ставление, наградные листы, характеристи-ки, выписки из реше-ний, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: в представ-ляющей организации | |  | 5 лет  ст.500 «б» |  |
| 03-34 | Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров | |  | 3 года1  ст. 635 | 1Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 03-35 | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу | |  | 50 лет  ст.446 |  |
| 03-36 | Журнал учета приема, перемещения (перевода), увольнения граждан | |  | 50 лет  ст. 463 «а» |  |
| 03-37 | Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения | |  | Постоянно,1  ст. 45 | 1Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 03-38 | Журнал учета выдачи справок с места работы | |  | 5 лет  463 «д» |  |
| 03-39 | Журнал учета личных карточек (ф.Т-2) | |  | 5 лет  463 «б» |  |
| 03-40 | Журнал учета трудовых договоров | |  | 5 лет  463 «б» |  |
| 03-41 | Журнал учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | 5 лет  463 «в» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 03-42 | Журнал учета отпусков | |  | 5 лет  ст. 463 «ж» |  |
| **Воинский учет и бронирование** | | | | | |
| 03-43 | Нормативные правовые акты РФ, регламентирующие воинский учет | |  | ДМН,  ст. 1 «б» | В электронном виде |
| 03-44 | Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях | |  | 1 год1  ст.8 «б» | 1После замены новыми |
| 03-45 | Постановление «Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе» | |  | Постоянно,  ст.19 «а» |  |
| 03-46 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета пребывающих в запасе | |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 03-47 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета, пребывающих в запасе | |  | 5 лет1  ст. 458 | 1После снятия с учета |
| 03-48 | Журнал проверок осуществления воинского учета, пребывающих в запасе | |  | 5 лет  ст. 459 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 3 | 5 |
| 03-49 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету | |  | 5 лет  ст.463 «е» |  |
| 03-50 | Номенклатура дел по кадровому обеспечению | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| **04. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | | | |
| 04-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента РФ, КЧР, исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ, КЧР | |  | ДМН,  ст. 1, 2 «б» | В электронной форме |
| 04-02 | Отчёт по претензион-ноисковой работе сельского поселения (годовой) | |  | Постоянно,  ст.335 «а» |  |
| 04-03 | Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии2 | |  | 5 лет1  ст. 143 | 1После принятия решения по делу.  2Подлинники хранятся в судебных делах |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 04-04 | Мировые соглашения. Копии2 | |  | 5 лет1  ст. 144 | 1После полного исполнения условий мирового соглашения.  2Подлинники хранятся в судебных делах |
| 04-05 | Номенклатура дел по вопросам правового обеспечения | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 04-06 |  | |  |  |  |
| 04-07 |  | |  |  |  |
| 04-08 |  | |  |  |  |
| **05. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** | | | | | |
| 05-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, КЧР, по бюджетно-финансовой работе и бухгалтерскому учету | |  | ДМН,1  ст. 1, 2 «б» | 1В электронной форме |
| 05-02 | Положение об администрации сельского поселения. Копия | |  | ДМН,  ст. 4 «б» |  |
| 05-03 | Документы (договоры, акты, сведения) о создании, реорганизации, ликвидации администрации | |  | Постоянно,  ст.26, 27 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-04 | Документы (свидетельства, кадастровый паспорт) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом | |  | Постоянно,  ст.533 |  |
| 05-05 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета | |  | ДМН,  ст.24 |  |
| 05-06 | Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах | |  | ДМН,  ст.25 |  |
| 05-07 | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | |  | 5 лет1  ст. 267 | 1После замены новыми |
| 05-08 | Положения об оплате труда и премировании работников | |  | Постоянно,  ст. 294 «а» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-09 | Распоряжения по личному составу. Копии | |  | ДМН |  |
| 05-10 | Штатные расписания и изменения к ним | |  | Постоянно, ст. 40 «а» |  |
| 05-11 | Бюджетая смета | |  | Постоянно, ст. 243 «б» |  |
| 05-12 | Выписки из лицевого счета сельского посе-ления, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | |  | 5 лет  ст.250 |  |
| 05-13 | Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | |  | 5 лет  ст.251 |  |
| 05-14 | Казначейские уведом-ления, расходные расписания; реестры расходных расписаний | |  | 5 лет  ст.251 |  |
| 05-15 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) (годовая) | |  | Постоянно,  ст.269 «а» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-16 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) (промежуточная) | |  | 5 лет1  ст.269 «б» | 1При отсутствии годовых –  постоянно |
| 05-17 | Статистические отчеты (годовые) | |  | Постоянно,  ст.335 |  |
| 05-18 | Статистические отчеты (квартальные, месячные) | |  | 5 лет2  ст.335 «б» | 2При отсутствии годовых –  постоянно |
| 05-19 | Документы (отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | |  | 5 лет  ст. 282 |  |
| 05-20 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | |  | Постоянно,  ст. 278 |  |
| 05-21 | Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене материально-ответственных лиц | |  | 15 лет  ст. 44 |  |
| 05-22 | Главная книга | |  | 5 лет1  ст. 276 | 1 При условии завершения проверки |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-23 | Кассовая книга | |  | 5 лет1  ст. 277 | 1 При условии завершения проверки |
| 05-24 | Оборотные ведомости по счетам | |  | 5 лет1  ст. 276 | 1 При условии завершения проверки |
| 05-25 | Журналы – ордера, мемориальные ордера | |  | 5 лет1  ст. 276 | 1 При условии завершения проверки |
| 05-26 | Первичные учетные документы и связан-ные с ними оправда-тельные документы (кассовые документы, банковские докумен-ты, корешки денеж-ных чековых книжек, ордера, табели, изве-щения банков и пере-водные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | |  | 5 лет1  ст. 277 | 1 При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 05-27 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам | |  | 5 лет  ст.304 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-28 | Договоры гражда-нско-правового харак-тера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполнен-ных работ, оказанных услуг | |  | 50 лет  ст. 301 |  |
| 05-29 | Отчет Единая форма сведений (ЕФС-1) «Сведения для ведения индивиду--ального (персонифи-цированного) учета и сведения о начислен-ных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма ЕФС-1)" | |  | 50 лет  ст. 308 «а,б» |  |
| 05-30 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) | |  | 6 лет1  ст. 309 | 1При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет  С нарастающим итогом с начала года. |
| 05-31 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов | |  | 5 лет  ст. 310 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-32 | Счета-фактуры | |  | 5 лет  ст.317 |  |
| 05-33 | «Расчет по страховым взносам» (форма по КНД 1151111) | |  | 50 лет  ст.450 |  |
| 05-34 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат | |  | 6 лет1  ст.295 | 1 При отсутствии лицевых счетов –  50 л. |
| 05-35 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | |  | 50 лет  ст. 296 |  |
| 05-36 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заклю-чения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | |  | 5 лет  ст.298 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-37 | Исполнительные листы (исполните-льные документы) по удержаниям из заработной платы | |  | 5 лет1  ст.299 | 1После исполнения |
| 05-38 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | |  | 5 лет1  ст.321 | 1При условии проведения проверки |
| 05-39 | Документы (прото-колы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о пере-оценке, определении амортизации, спи-сании основных средств и немате-риальных активов | |  | 5 лет1  ст.323 | 1После выбытия основных средств и нематериальных активов |
| 05-40 | Акты приема-переда-чи недвижимого имущества от преж-него к новому право-обладателю (с баланса на баланс) | |  | 5 лет1  ст.325 | 1После выбытия недвижимого имущества |
| 05-41 | Договоры о материальной ответственности материально – ответственного лица | |  | 5 лет1  ст.279 | 1После увольнения материально - ответственного лица |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-42 | Договоры энерго-снабжения, тепло-снабжения, коммунального обслуживания учреждения | |  | 5лет1  ст. 541 | 1После истечения срока действия договора |
| 05-43 | Листки нетрудоспособности | |  | 5 лет ст. 618 |  |
| 05-44 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности | |  | 5 лет  ст. 619 |  |
| 05-45 | Журнал регистрации доверенностей | |  | 5 лет ст. 292 «д» |  |
| 05-46 | Журнал регистрации исполнительных листов | |  | 5 лет ст. 292 «з» |  |
| 05-47 | Табели учета рабочего времени | |  | 5лет ст. 402 |  |
| **Транспортное обслуживание** | | | | | |
| 05-48 | Путевые листы | |  | 5 лет1  ст.553 | 1При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда- 50 лет |
| 05-49 | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании, ремонте транспортных средств | |  | 3 года1  ст.555, 556 | 1 После списания транспортных средств |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-50 | Документы (запра-вочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных матер-иалов и запчастей | |  | 1 год1  ст.559 | 1После проведения проверки |
| 05-51 | Журнал регистрации путевых листов | |  | 5 лет  ст.554 |  |
| **ВОПРОСЫ ПО КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | | | |
| 05-52 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ по вопросам контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | |  | ДМН,1  ст.1, 2 «б» |  |
| 05-53 | Положение о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | |  | Постоянно,  ст.217 |  |
| 05-54 | Муниципальные кон-тракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | |  | 5 лет ЭПК1  ст.224 | 1 После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-55 | Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, уведомления, заявки и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок, аукционов на поставку това-ров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | |  | 3 года  ст.219 |  |
| 05-56 | Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений | |  | 5 лет  ст. 292 «е» | 1В электронной форме |
| **ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ**  **ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | | |
| 05-57 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, КЧР, по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота и защиты учреждения | |  | ДМН,  ст.1, 2 | В электронной форме |
| 05-58 | Сертификаты ключа проверки электронной подписи | |  | 5 лет1  ст.570 | 1После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-59 | Лицензия для средства криптографической защиты информации. | |  | 5 лет1  ст.55 | 1После прекращения действия лицензии |
| 05-60 | Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в администрации | |  | 5 лет  ст.567 |  |
| 05-61 | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией | |  | 5 лет  ст.569 |  |
| 05-62 | Договоры, соглаше-ния с удостоверя-ющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи | |  | 5 лет1  ст.571 | 1После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи |
| 05-63 | Документы (заявле-ния, запросы, уведом-ления, переписка) об изготовлении серти-фиката ключа провер-ки электронной подписи, о приоста-новлении, возобнов-лении и аннулиро-вании действия серти-фиката ключа про-верки электронной подписи | |  | 5 лет  ст.572 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 05-64 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи | |  | 5 лет1  ст.574 | 1После замены новыми |
| 05-65 | Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи | |  | 5 лет  ст.572 |  |
| 05-66 | Номенклатура дел по вопросам бухгалтерского учета и отчетности | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 05-67 |  | |  |  |  |
| 05-68 |  | |  |  |  |
| 05-69 |  | |  |  |  |
| **06. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ** | | | | | |
| 06-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (Указы, постановления) РФ, КЧР, относящиеся к нотариальным действиям | |  | ДМН,  ст. 1 «б» | В электронном  виде |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 06-02 | Инструктивные и методические указания и рекомендации Управления Министерства юстиции РФ по КЧР | |  | 1 года1  ст. 8 «б» | 1После замены новыми |
| 06-03 | Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления по вопросам нотариальных действий | |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 06-04 | Реестр нотариальных действий | |  | Постоянно  ст.45 |  |
| 06-05 | Первые экземпляры завещаний | |  | Постоянно | Решение ЭК от 01.03.2024 №1 |
| 06-06 | Первые экземпляры доверенностей | |  | 3 года1 | Решение ЭК от 01.03.2024 №1  1После прекращения действия доверенности.  Прекращение доверенности – ст. 188 ГК РФ |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 06-07 | Книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им | |  | 3 года1 | Решение ЭК от 01.03.2024 №1  1 после вступления во владение наследством |
| 06-08 | Акты, описи наследственного имущества | |  | 3 года1 | Решение ЭК от 01.03.2024 №11После вступления во владение наследством |
| 06-09 | Акты об отказе предъявить имущество для производства описи наследственного имущества (в случае если наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи) | |  | 3 года1 | Решение ЭК от 01.13 2024 №1  1После вступления во владение наследством |
| 06-10 | Акты об отсутствии имущества, составленные при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись наследствен-ного имущества | |  | 3 года1 | Решение ЭК от 01.03.2024 №1  1После вступления во владение наследством |
| 06-11 | Номенклатура дел по вопросам нотариальных действий | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 06-12 |  | |  |  |  |
| 06-13 |  | |  |  |  |
| 06-14 |  | |  |  |  |
| **07. РАБОТА ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ** | | | | | |
| 07-01 | Законы и иные нормативные правовые акты РФ, КЧР, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к работе по землепользованию | |  | До замены  новыми  ст. 1 «б» | В электронном  виде |
| 07-02 | Переписка администрации сельского поселения по вопросам землепользования | |  | 5 лет  ст. 86 |  |
| 07-03 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность) | |  | До ликвидации сельского  поселения  ст.85 |  |
| 07-04 | Карта землепользования | |  | До ликвидации сельского поселения, ст.85 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 07-05 | Списки землепользователей, имеющих участки в частной собственности | |  | Постоянно | Решение ЭК от 01.03.2024 №1 |
| 07-06 | Списки землепользователей, имеющих участки в бессрочном (постоянном) пользовании | |  | Постоянно | Решение ЭК  от 01.03.2024 №1 |
| 07-07 | Списки землепользователей, имеющих участки в аренде (республиканская собственность) | |  | Постоянно | Решение ЭК  от 01.03.2024 №1 |
| 07-08 | Номенклатура дел по вопросам землепользования | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 07-09 |  | |  |  |  |
| 07-10 |  | |  |  |  |
| 07-11 |  | |  |  |  |
| **08. РАБОТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ**  **МАЛОИМУЩЕГО НАСЕЛЕНИЯ** | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 08-01 | Законы и иные нормативные правовые акты РФ, КЧР, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам социальной поддержки малоимущего населения | |  | ДЗН  ст. 1 «б» | В электронном  виде |
| 08-02 | Списки льготных категорий граждан | |  | 1 год1 | Решение ЭК  от 01.03.2024 №1 |
| 08-03 | Списки малоимущих граждан | |  | 3 года1 | Решение ЭК от 01.03.2024 №1  1После обновления списка |
| 08-04 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, (заявления, справки, акты, решения и др.), необходимые для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых домах | |  | 3 года 1  ст.647 | 1После предоставления жилого помещения |
| 08-05 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | |  | 3 года 1  ст.647 | 1После предоставления жилого помещения |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 08-06 | Книга регистрации уведомлений о предоставлении недостающих документов, необходимых для рассмотрения жилищных вопросов граждан | |  | 1 год1 | Решение ЭК от 01.03.2024 №1  1. После предоставления документов |
| 08-07 | Книга регистрации заявлений граждан об изменениях, произошедших в период нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | |  | 5 лет1 | Решение ЭК  от 01.03.2024 №1  1. После внесения  изменений |
| 08-08 | Отчеты о результатах рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | |  | Постоянно,  ст. 210 |  |
| 08-09 | Отчеты о результатах перерегистрации граждан, нуждающихся в жилой площади | |  | Постоянно  ст. 652 | применительно |
| 08-10 | Отчеты об использовании средств субвенций на приобретение жилья | |  | Постоянно,  ст. 274 «а» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 08-11 | Документы (докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади | |  | 5лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 08-12 | Списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, иных категорий, определенных федеральными законами или законами КЧР | |  | 5 лет1 | Решение ЭК  от 01.03.2024 №1  1После предоставления жилого помещения |
| 08-13 | Номенклатура дел по вопросам поддержки малоимущего населения | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 08-14 |  | |  |  |  |
| 08-15 |  | |  |  |  |
| 08-16 |  | |  |  |  |
| **09. РАБОТА ПО ДЕЛАМ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ** | | | | | |
| 09-01 | Законы и иные нормативные правовые акты РФ, КЧР, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам детей и молодежи | |  | ДЗН  ст. 1 «б» | В электронном  виде |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 09-02 | Документы (информации, сведения, переписка и др.) по информированию молодых семей о реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, направленных на решение жилищных проблем молодых семей | |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 09-03 | Документы (информации, справки, сведения и др.) по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью | |  | Постоянно,  ст. 46 |  |
| 09-04 | Документы (информации, справки, сведения и др.) по организации и проведению с детьми и молодежью культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий, проводимых на территории сельского поселения | |  | Постоянно,  ст. 50 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 09-05 | Документы (информации, справки, сведения и др.) по проведению мероприятий, направленных на патриотическое и духовное воспитание детей и молодежи | |  | Постоянно,  ст. 50 | применительно |
| 09-06 | Документы (информации, справки, сведения и др.) по поддержке талантливой и творческой молодежи, проживающей на территории сельского поселения | |  | Постоянно  ст.50 | применительно |
| 09-07 | Документы (протоколы, информации, справки и др.) общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Гюрюльдеукского сельского поселения | |  | Постоянно  ст. 18 б |  |
| 09-08 | Списки несовершеннолетних, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних | |  | 1 год1 | 1После обновления списка  Решение ЭК 01.03.2024 №1 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 09-09 | Номенклатура дел по вопросам работы по делам детей и молодежи | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 09-10 |  | |  |  |  |
| 09-11 |  | |  |  |  |
| 09-12 |  | |  |  |  |
| **10. ОХРАНА ТРУДА** | | | | | |
| 10-01 | Законодательные, иные нормативные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государ-ственной власти РФ по вопросам охраны труда | |  | ДМН,  ст. 1, 2 «б» | В электронном виде |
| 10-02 | Утвержденная инструкция по охране труда | |  | Постоянно,  ст. 8 «а» |  |
| 10-03 | Утвержденная инструкция по технике безопасности | |  | Постоянно,  ст. 8 «а» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 10-04 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) | |  | 45 лет1 ЭПК  ст. 425 «а» | 1 При вредных и опасных условия труда – 50 лет  Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами |
| 10-05 | Документы (справки, предложения, обос-нования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда | |  | 5 лет  ст.409 |  |
| 10-06 | Протоколы результатов обучения по охране труда | |  | 5 лет  ст.422 |  |
| 10-07 | Журнал учета инст-руктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) | |  | 45 лет  ст.423 «а» |  |
| 10-08 | Журнал учета инструктажа по технике безопасности | |  | 45 лет  ст.423 «а» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 10-09 | Годовые сведения (Ф. 7 травматизм) «О травматизме на произ-водстве и профессио-нальных заболеваниях | |  | Постоянно,  ст.335 «а» |  |
| 10-10 | Журналы регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий | |  | 45 лет  ст.424 |  |
| 10-11 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве | |  | 45 лет1 ЭПК  ст. 425 «а» | 1 Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно |
| 10-12 | Номенклатура дел по охране труда | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 10-13 |  | |  |  |  |
| 10-14 |  | |  |  |  |
| 10-15 |  | |  |  |  |
| **11.** **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** | | | | | |
| 11-01 | Законодательные, иные нормативные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государст-венной власти РФ по вопросам пожарной безопасности | |  | ДМН,  ст. 1, 2 «б» | В электронном виде |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 11-02 | Утвержденная инструкция по пожарной безопасности | |  | Постоянно,  ст. 8 «а» |  |
| 11-03 | Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима | |  | 5 лет  ст.611 |  |
| 11-04 | Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах | |  | 5 лет1  ст. 612 | 1С человеческими жертвами, при уничтож. документов в результате пожара – постоянно |
| 11-05 | Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности | |  | 3 года  ст.613 |  |
| 11-06 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | |  | 5 лет1  ст. 614 | 1После замены новыми |
| 11-07 | Номенклатура дел по пожарной безопасности | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 11-08 |  | |  |  |  |
| 11-09 |  | |  |  |  |
| 11-10 |  | |  |  |  |
| **12. ВОПРОСЫ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ** | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 12-01 | Нормативные правовые акты по вопросам гражданской обороны | |  | ДМН,  ст. 1,2 «б» |  |
| 12-02 | Инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям | |  | 1 год1  ст. 8б | 1После замены новыми |
| 12-03 | Распоряжение Главы- начальника гражданской обороны сельского поселения | |  | Постоянно  ст.4а |  |
| 12-04 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | |  | 5 лет1  ст.593 | 1После замены новыми |
| 12-05 | Паспорт антитеррористической защищенности здания администрации сельского поселения | |  | 5 лет1  ст.594 | 1После актуализации паспорта безопасности |
| 12-06 | Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты) по антитеррористичес-кой укреплённости в администрации сельского поселения | |  | 5 лет  ст. 601 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 12-07 | Планы и схемы опо-вещения работников по сигналам опове-щения гражданской обороны, при полу-чении информации о чрезвычайной ситуации | |  | ДЗН  ст.605 |  |
| 12-08 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях | |  | ДЗН  ст.606 |  |
| 12-09 | Списки эвакуируемых работников и членов их семей | |  | 1 год  ст.607 | 1 После замены новыми |
| 12-10 | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | |  | 3 года  ст.608 |  |
| 12-11 | Номенклатура дел специалиста по мобилизационной работе | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 12-12 |  | |  |  |  |
| 12-13 |  | |  |  |  |
| 12-14 |  | |  |  |  |
| **13. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ** | | | | | |
| 13-01 | Положение об архиве | |  | Постоянно,  ст. 33 «а» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 13-02 | Положение об экспертной комиссии | |  | Постоянно,  ст. 34 «а» |  |
| 13-03 | Протоколы заседаний экспертной комиссии | |  | Постоянно,  ст. 18 «д» |  |
| 13-04 | Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и поврежденияхдокументов) | |  | Постоянно,1  ст. 170 | 1В государственный архив передаются при ликвидации организации |
| 13-05 | Паспорт архива | |  | Постоянно,1  ст.171 | 1В государственный архив передаются при ликвидации организации |
| 13-06 | Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование | |  | 3 года1  ст. 175 | После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование др. организациям – 5 лет |
| 13-07 | Описи дел постоянного хранения | |  | Постоянно,  ст.172 «а» | Неутвержденные, несогласованные-ДМН |
| 13-08 | Описи дел по личному составу | |  | 50 лет  ст.172 «б» |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 13-09 | Описи дел временного (свыше 10 лет) | |  | 3 года3  ст.172 «в» | 3 После уничтожения дел |
| 13-10 | Книга учета поступления и выбытия дел из архива | |  | Постоянно1  ст. 171 | 1В госархив передается при ликвидации |
| 13-11 | Журнал учета выдачи дел во временное пользование | |  | 3 года3  ст.183 «д» | 1После возвращения всех дел |
| 13-11 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов | |  | 5 лет  ст. 177 |  |
| 13-12 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки) к ним | |  | 5 лет ЭПК,  ст. 178 |  |
| 13-13 | Номенклатура дел сельского поселения | |  | Постоянно,  ст.157 |  |
| 13-14 | Номенклатура дел по документационному обеспечению и архиву | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 13-15 |  | |  |  |  |
| 13-16 |  | |  |  |  |
| 13-17 |  | |  |  |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **14. СПЕЦИАЛИСТ ПО ВЕДЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ** | | | | | |
| 14-01 | Нормативные правовые акты РФ, регламентирующие воинский учет | |  | ДМН,1  ст. ст.1, 2 «б» | 1В электр. виде |
| 14-02 | Методические рекомендации по ведению первичного воинского учета в организациях | |  | 1 год1  ст.8 «б» | 1После замены новыми |
| 14-03 | Постановление «Об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе на территории сельского поселения» | |  | Постоянно,  ст.4 «а» |  |
| 14-04 | План работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе на территории сельского поселения | |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 14-05 | Картотека карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников, проживающих на территории сельского поселения | |  | 5 лет1  ст.458 | 1После снятия с учета |
| 14-06 | Журнал проверок осуществления первичного воинского учета | |  | 5 лет  ст.459 |  |
| 14-07 | Тетради по обмену информацией военного комиссариата с органом местного самоуправления | |  | 5 лет  ст.182 «г» |  |
| 14-08 | Расписки в приеме от граждан документов воинского учета | |  | 5 лет1  ст.458 | 1После снятия с учета |
| 14-09 | Номенклатура дел военно-учетного работника | |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 14-10 |  | |  |  |  |
| 14-11 |  | |  |  |  |
| 14-12 |  | |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство,

заместитель главы администрации

сельского поселения М.А.Гербекова

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Согласовано: |
| Протокол ЭК Гюрюльдеукского  сельского поселения 01.03.2024 №1 | Протокол ЭПК Управления  КЧР по делам архивов |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных

в Гюрюльдеукском сельском поселении в 2024 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | в т.ч. | |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного /свыше 10 лет/ |  |  |  |
| Временного /до 10 лет/ включительно |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство М.А.Гербекова

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архивный отдел

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.