**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЮРЮЛЬДЕУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2019 а. Гюрюльдеук № 61

**О номенклатуре дел Гюрюльдеукского**

**сельского поселения на 2020 год**

 Администрация Гюрюльдеукского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

 1. Ввести в действие разработанную номенклатуру дел Гюрюльдеукского сельского поселения на 2020 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 главного специалиста-главного бухгалтера;

 - за делопроизводство: Совета поселения, вопросы по информационно-техническому обеспечению системы электронного документооборота , работу по социальной поддержке населения ,за работу по делам семьи и молодежи ---на ведущего специалиста.

- за делопроизводство по вопросам землепользования, административно- хозяйственные вопросы по эксплуатации имущества сельского поселения --- на специалиста 1 разряда;

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

Глава администрации Гюрюльдеукского

сельского поселения А.Х. Айбазов

Администрация Гюрюльдеукского сельского поселения

**ПРОТОКОЛ**

 заседания экспертной комиссии

28.11.2019 № 1

 а. Гюрюльдеук

Председатель – А.Х.Айбазов

Секретарь - М.А.Гербекова

Присутствовали: Л.Ю.Узденова

 М.С.Каппушев

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об определении сроков хранения документов.

(М.А.Гербекова)

1. СЛУШАЛИ:

 М.А.Гербекову - при пересоставлении номенклатуры дел Администрация Гюрюльдеукского сельского поселения на 2020 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 документах, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)

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 внесенияизменений |
| 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 |

Председатель комиссии А.Х.Айбазов

Секретарь комиссии М.А.Гербекова

|  |  |
| --- | --- |
| Гюрюльдеукское сельскоепоселение |  УТВЕРЖДАЮГлава Гюрюльдеукского сельского поселения |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Э.Айбазов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2020 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексы дел | Заголовок дела | Кол-водел | Срок храненияи № статьи поперечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Совет**
 |
| 01-01 | Устав сельского поселения |  | Постоянност.12 |  |
| 01-02 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, КЧР |  | До минованиянадобностист. 1 «б»  | В электронном виде |
| 01-03 | Постановления, распоряжения администрации муниципального района, главы администрации сельского поселения |  | До минованиянадобностист. 1 «б»  | В электронном виде |
| 01-04 | Постановления Совета сельского поселения |  | Постоянност. 18 «б» |  |
| 01-05 | Распоряжения Совета сельского поселения |  | Постоянност. 18 «б» |  |
| 01-06 | Регламент работы Совета сельского поселения |  | Постоянност.27 «а» |  |
| 01- 07 | Протоколы заседаний Совета сельского поселения и документы к ним (решения, справки, доклады, информации, докладные записки, выписки)  |  | Постоянност. 18 «б»  |  |
| 01-08 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | Постоянност. 18 «л» |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-09 | Протоколы сходов, собраний граждан и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | Постоянност. 18 «к» |  |
| 01-10 | Регистр муниципальных нормативных правовых актов Совета, документы по их ведению |  | Постоянно1ст.3  | 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. |
| 01-11 | Квартальные планы работы Совета сельского поселения |  | Постоянност.285 «а» | В протоколах заседаний Совета |
| 01-12 | Отчеты о выполнении планов (программ) развития сельского поселения |  | Постоянност. 464 «а» |  |
| 01-13 | Годовой отчет о работе Совета сельского поселения |  | Постоянност. 464 «б» |  |
| 01-14 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов на решения Совета сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 192 |  |
| 01-15 | Документы (протоколы, решения, планы, отчеты и др.) комиссии по бюджету, социально- экономическому развитию, муниципальной собственности и земельным отношениям сельского поселения  |  | Постоянно1ст. 86 | 1По оперативно - хозяйственным вопросам -**5 лет** |
| 01-16 | Документы комиссии по социальным вопросам, культуре и по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (протоколы, решения, планы, отчеты и др.) |  | Постоянно1ст. 86 | 1По оперативно - хозяйственным вопросам -**5 лет** |
| 01-17 | Документы комиссии по нормативно – правовой деятельности Совета и работе с гражданами (протоколы, решения, планы, отчеты и др.) |  | Постоянно1ст. 86 | 1По оперативно – хозяйственным вопросам -**5 лет** |
| 01-18 | Акты приема - передачи при смене председателя Совета сельского поселения, приложения к ним |  | Постоянност.79 «а» |  |
| 01-19 | Соглашения о сотрудничестве Совета сельского поселения с другими органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями |  | Постоянност.492 |  |
| 01-20 | Переписка по основным вопросам деятельности Совета сельского поселения (исходящая) |  | 5 летст.32,33,34,35 |  |
| 01-21 | Переписка по основным вопросам деятельности Совета сельского поселения (входящая) |  | 5 летст.32,33,34,35 |  |
| 01-22 | Обращения граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) |  | Постоянност.183 «а» |  |
| 01-23 | Обращения граждан личного характера и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) |  | 5 лет ЭПКст. 183 « б» |  |
| 01-24 | Обращения граждан оперативного характера и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) |  | 5 лет1ст. 183 « в» | 1В случае неоднократного обращения- **5 лет после последнего рассмотрения** |
| 01-25 | Список (развернутый) членовСовета сельского поселения |  | Постоянност. 685 «а» |  |
| 01-26 | Книга регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях Совета сельского поселения |  | Постоянност. 495 |  |
| 01-27 | Журнал регистрации решений Совета сельского поселения |  | Постоянно1ст. 258 «а»  | 1Хранятся в организации. Подлежат приему в муниц. архив, если могут быть использованыв качествеНСА |
| 01-28 | Журнал регистрации постановлений Совета сельского поселения |  | Постоянно1ст. 258 «а»  | 1Хранятся в организации. Подлежат приему в муниц. архив, если могут быть использованыв качествеНСА |
| 01-29 | Журнал регистрации распоряжений Совета сельского поселения |  | Постоянно1ст. 258 «а»  | 1Хранятся в организации. Подлежат приему в мун.архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 01-30 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летст. 258 «г» |  |
| 01-31 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст. 258 «г» |  |
| 01-32 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летст.258 «е» |  |
| 01-33 | Журналучетаприемаграждан |  | 3 годаст.259 «а» |  |
| 01-34 | Номенклатура дел Совета сельского поселения |  | До заменыновымист.200 «б» |  |
| 01-35 |  |  |  |  |
| **02.АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РУКОВОДСТВО** |
| 02-01 | Положение об администрации сельского поселения |  | Постоянност. 50 «а» |  |
| 02-02 | Законы КЧР, Указы Главы КЧР, постановления и распоряжения Правительства КЧР |  | До минованиянадобностист. 1 «б» | Относящиеся к деятельности СП –**постоянно.**В электронном виде |
| 02-03 | Постановления, распоряжения администрации муниципального района |  | До минованиянадобностист. 1 «б» | Относящиеся к деятельности СП –**постоянно.**В электронном виде |
| 02-04 | Решения Совета муниципального района (копии)  |  | До минованиянадобностист. 1 «б» | В электронном виде |
| 02-05 | Постановления администрации сельского поселения |  | Постоянност. 1 «а» |  |
| 02-06 | Распоряжения администрации сельского поселения по основной деятельности |  | Постоянност. 1 «а» |  |
| 02-07 | Административные регламенты по оказанию муниципальных услуг |  | Постоянност. 54 «а» |  |
| 02-08 | Регистр нормативных правовыхактов администрации сельского поселения |  | Постоянно1ст. 3 | 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 |  | Постоянност. 27 «а» |  |
| 02-10 | Протоколы совещаний при главе администрации с руководителями предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории сельского поселения |  | Постоянно1ст. 18 «е» | 1Оперативных совещаний - 5лет ЭПК |
| 02-11 | Перспективные планы деятельности и развития сельского поселения |  | Постоянност.267 |  |
| 02-12 | План работы администрации сельского поселения (годовой) |  | Постоянност. 285 а  |  |
| 02-13 | Документы(решения, калькуляции, обоснования и др.) по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов |  | Постоянност. 299 а |  |
| 02-14 | Документы(решения, акты, заключения и др.) по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности |  | Постоянност.120 |  |
| 02-15 | Документы (планы дорог, отчеты, информации, справки и др.) по вопросам транспорта и содержания дорожного хозяйства  |  | 5 лет ЭПКст. 822 |  |
| 02-16 | Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении |  | 3 годаст. 816 |  |
| 02-17 | Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территории СП |  | 5 лет ЭПКст. 952 |  |
| 02-18 | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок работы администрации сельского поселения |  | Постоянно1ст.173 «а» | 1Для внутренних проверок организации -**5 лет ЭПК** |
| 02-19 | Документы проверок администрацией сельского поселения подведомственных учреждений, предприятий, организаций (акты, справки, докладные записки и др) |  | 5 лет ЭПКст. 173 «б» |  |
| 02-20 | Обращения граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) |  | Постоянност.183 «а» |  |
| 02-21 | Обращения граждан личного характера и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) |  | 5 лет ЭПКст. 183 «б» |  |
| 02-22 | Обращения граждан оперативного характера и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) |  | 5 лет1ст. 183 «в» | 1В случае неоднократного обращения- **5 лет после последнего рассмотрения** |
| 02-23 | Акты приема – передачи при смене главы администрациисельского поселения иприложения к ним |  | Постоянност.79 «а» |  |
| 02-24 | Коллективныйдоговор |  | Постоянност. 576 |  |
| 02-25 | Переписка с органами исполнительной власти КЧР, министерствами, ведомствами, учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам основной деятельности (входящая) |  | 5 лет ЭПКст. ст. 32,33,34 |  |
| 02-26 | Переписка с органами исполнительной власти КЧР, министерствами, ведомствами, учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам основной деятельности (исходящая) |  | 5 лет ЭПКст. ст. 32,33,34 |  |
| 02-27 | Списки населенных пунктов, учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории поселения |  | Постоянност. 45 |  |
| 02-28 | Журнал регистрации постановлений администрации сельского поселения |  | Постоянно1ст. 258 «а» | 1Хранятся в организации. Подлежат приему в муниц. архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 02-29 | Журнал регистрации распоряжений администрации сельского поселения по основной деятельности |  | Постоянно1ст. 258 «а» | 1Хранятся в организации. Подлежат приему в муниц. архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 02-30 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летст. 258 «г» |  |
| 02-31 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст. 258 «г» |  |
| 02-32 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летст.258 «е» |  |
| 02-33 | Журнал учета приема граждан |  | 3 годаст.259 «а» |  |
| 02-34 | Журнал учета исполнения контрольных документов (постановлений, распоряжений) администрации сельского поселения |  | 3 годаст.258 «д» |  |
| 02-35 | Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения |  | 5 лет1 | 1После сноса объекта.Решение ЭК от 28.11.2019 |
| 02-36 | Похозяйственные книги |  | Постоянност.136 |  |
| 02-37 | Алфавитная книга |  | Постоянност. 136 |  |
| **Административно-хозяйственные вопросы по соблюдению служебного****распорядка в сельском поселении** |
| 02-38 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год1ст.773 | 1После заменыновыми |
| 02-39 | Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении Правил внутреннего трудового распорядка |  | 1 годст.774 |  |
| 02-40 | Журнал оттисков и слепков печатей, штампов |  | Постоянност.775 |  |
| 02-41 | Журналы учета выдачи печатей и штампов  |  | 3 года,ст.777 |  |
| 02-42 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года1ст.778 | 1При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков **– постоянно** |
| 02-43 | Журнал регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников |  | 1 годст.784 |  |
| 02-44 | Списки, книги адресов и телефонов |  | 1 год1ст.785 | 1После замены новыми |
| 02-45 |  |  |  |  |
| **03.ВОПРОСЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** |
| 03-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) РФ, КЧР, муниципальные нормативные правовые акты  |  | До минованиянадобности1ст. 1 «б» | 1Относящиеся к деятельности сельского поселения **– постоянно****В электронном виде** |
| 03-02 | Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутри Российские, и зарубежные командировки |  | 50 лет ЭПКст. 19 «б» | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-03 | Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках) |  | 5 лет2ст. 19 «б» |  |
| 03-04 | Должностные инструкции муниципальных служащих администрации сельского поселения |  | Постоянно1ст.77 «а» | 1Индивидуальных работников – **75 лет** |
| 03-05 | Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий и документы к ним (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) |  | 15 лет ЭПКст. 696 |  |
| 03-06 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта |  | Постоянност.678 |  |
| 03-07 | Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов |  | 5лет1 ЭПКст.679 | 1После урегулированияконфликта |
| 03-08 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и т.д.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов |  | Постоянност.680 |  |
| 03-09 | Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими  |  | 5 лет ЭПКст.681 |  |
| 03-10 | Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках муниципальных служащих |  | Постоянност.682 |  |
| 03-11 | Журнал регистрации о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 летст.683 «а» |  |
| 03-12 | Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими |  | 5 летст.683 «б» |  |
| 03-13 | Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих |  | Постоянност.683 в |  |
| 03-14 | Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов |  | 5 летст. 683 «г» |  |
| 03-15 | Статистические отчеты покадрам |  | Постоянност. 467 б |  |
| 03-16 | Личное дело главы сельского поселения |  | Постоянност.656 «а» |  |
| 03-17 | Личные дела работников администрации сельского поселения |  | 50лет ЭПКст. 656 «б» | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений вФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-18 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел |  | 50лет ЭПКст.657 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений вФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-19 | Личные карточки работников (в т.ч. временных) администрации сельского поселения и подведомственных учреждений (форма Т-2) |  | 50лет ЭПКст.658 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений вФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-20 | Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров |  | 50летст. 695 б | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений вФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-21 | Трудовые книжки работников администрации сельского поселения и подведомственных учреждений |  | До востребования1ст. 664 | 1Невостребованные – **50 лет.**ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-22 | Документы (заявления, справки и т.д.) претендентов на замещение вакантных должностей администрации сельского поселения |  | 3 года1ст.672 | 1После проведения конкурса на замещение вакантных должностей |
| 03-23 | Протоколы комиссии по установлению трудового стажа муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет |  | 50лет ЭПКст.599 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-24 | Документы (информации, отчеты, переписка и др.) о переподготовке работников, обучении, повышении квалификации |  | 5 лет ЭПКст. 708 |  |
| 03-25 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и т.д.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий |  | 50лет ЭПКст. 735 «б» | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-26 | Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны) |  | 5лет1ст.209 | 1После снятия грифа ограничения доступа к сведениям учета |
| 03-27 | Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами – консультантами отдельных специальностей |  | 3 годаст. 914 |  |
| 03-28 | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу |  | 50летст.667 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-29 | Журнал учета приема, перемещения (перевода), увольнения граждан |  | 50летст.695 «а» | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-30 | Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения |  | Постоянно1ст. 684 | 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 |
| 03-31 | Списки работников Совета и администрации сельского поселения |  | 50летст. 685 «г» | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-32 | Журнал учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50лет,ст.695 «в» | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 03-33 | Журнал учета выдачи справок с места работы |  | 5 лет695 д |  |
| 03-34 | Журнал учета выдачи командировочных удостоверений |  | 5 летст.695 « к» |  |
| 03-35 | График предоставления отпусков |  | 1 годст.693 |  |
| **Воинский учет, бронирование** |
| 03-36 | Нормативные правовые акты РФ, регламентирующие воинский учет  |  | ДМН1ст. 1(б) | 1В электр. виде |
| 03-37 | Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях |  | 3 года1ст.27 б | 1После замены новыми |
| 03-38 | Распоряжение Главы сельского поселения «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе» |  | постоянност.19 а |  |
|  | План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 285б |  |
| 03-39 | Отчет по вопросам воинского учета, по бронированию сотрудников администрации, пребывающих в запасе |  | 5 лет1ст. 475, ст.691 | 1 При отсутствии годовых, квартальных–**постоянно** |
| 03-40 | Переписка по вопросам воинского учета и бронирования |  | 3 годаст.690 |  |
| 03-41 | Список сотрудников администрации, пребывающих в запасе |  | 3 годаст.685 е |  |
| 03-42 | Картотека личных карточек формы Т-2 на сотрудников администрации, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу |  | 3 года1ст.695 е | 1После увольнения |
| 03-43 | Расписки в приеме документов воинского учета |  | 5 лет1ст.208 | 1После снятия с учета |
| 03-44 | Журнал проверок состояния воинского учета сотрудников администрации, пребывающих в запасе |  | 5 летст.692 |  |
| 03-45 | Журнал учета личных карточек формы № Т-2 (ВУР) |  | 3 года1ст.695 е | 1После увольнения |
| 03-46 | Журнал учета граждан запаса |  | 3 года1ст.695 е | 1После увольнения |
| 03-47 |  |  |  |  |
| **04. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** |
| 04-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения) Президента РФ, органов государственной власти КЧР по вопросам основной деятельности |  | ДМН1ст.1б | 1 Относящиесяк деятельности–**постоянно.**В электронном виде |
| 04-02 | Документы (постановления, определения, акты, решения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера (переписка с судами) |  | 5 лет2 ЭПКст. 188 | 2О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – **постоянно** |
| 04-03 | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы |  | 5 лет1ст. 189 | 1После вынесения решения |
| 04-04 | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы  |  | 5 лет ЭПКст. 193 |  |
| 04-05 |  |  |  |  |
| **05. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** |
| 05-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, по бюджетно-финансовой работе и бухгалтерскому учету |  | ДМН1ст.1 «б»  | 1В электронном виде |
| 05-02 | Устав. Копия |  | 3 года1ст.50 б | 1После замены новыми |
| 05-03 | Положение о премировании |  | постоянност.411 а |  |
| 05-04 | Правоустанавливающие документы (свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговых органах, о внесении в ЕГРЮЛ, о присвоении ОКАТО, ОКПО, ОКТМО) |  | постоянност.39, 381  |  |
| 05-05 | Должностные инструкции работников бухгалтерии. Копии. |  | 3 года2ст.77 б | 2После замены новыми |
| 05-06 | Распоряжения по личному составу. Копии |  | ДМНст.19б1 |  |
| 05-07 | Бюджет сельского поселения |  | постоянност.309 «а» |  |
| 05-08 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) (годовая) |  | постоянност.352 «а» |  |
| 05-09 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) (квартальная) |  | 5 лет1ст.352 «б» | 1При отсутствии годовых – **постоянно** |
| 05-10 | Статистическиеотчеты (годовые) |  | постоянност.467 «б» |  |
| 05-11 | Статистическиеотчеты (квартальные) |  | 5 лет1ст.467 «г» | 1При отсутствии годовых – **постоянно** |
| 05-12 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов (годовые) |  | постоянност.357 «а» |  |
| 05-13 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов (квартальные) |  | 5 лет1ст. 357 «б» | 1При отсутствии годовых – **постоянно** |
| 05-14 | Документы (доклады, справки, акты) об итогах проверок вышестоящими органами |  | постоянност. 173 а |  |
| 05-15 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним  |  | постоянност. 353 |  |
| 05-16 | Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене материально-ответственных лиц |  | 5 лет1ст.79 б | 1После смены должностного, материально- ответственного лица |
| 05-17 | Договоры с организациями, предприятиями, организациями по вопросам основной деятельности |  | 5 лет1 ЭПКст. 191 | 1После истечения срока действия договора |
| 05-18 | Журнал регистрации договоров, соглашений  |  | 5 лет2 ЭПКст. 459 г | 2После окончания срока действия договора, соглашения |
| 05-19 | Главная книга |  | 5 лет1ст. 361 | 1При условиипроведения проверки (ревизии) |
| 05-20 | Кассовая книга |  | 5 лет1ст. 362 | 1При условиипроведения проверки (ревизии) |
| 05-21 | Оборотные ведомости по счетам |  | 5 лет 1ст. 361 | 1 Приусловии завершения ревизии |
| 05-22 | Журнал учета текущих счетов и расчетов |  | 5 лет1ст. 361 | 1При условии завершения ревизии |
| 05-23 | Журналы – ордера, мемориальныеордера |  | 5 лет 1ст. 361 | 1 Приусловии завершения ревизии |
| 05-24 | Первичные документы и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, накладные и авансовые отчеты и др.) |  | 5 лет1ст. 362 | 1При условии завершения ревизии |
| 05-25 | Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет1 ЭПКст.272 | 1По крупным поставкам и наиболее важным работам,услугам – **постоянно.** |
| 05-26 | Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, уведомления, заявки и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд сельского поселения |  | 5 лет1 ЭПКст. 273 | 1по крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам –**постоянно.** |
| 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 л. ЭПКст.384 |  |
| 05-28 | «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма – 4 ФСС РФ)  |  | постоянност. 390а | 1С нарастающим итогом за 4 квартал – **постоянно** |
| 05-29 | «Расчет по страховым взносам»(форма по КНД 1151111) |  | 50лет ст.397, 905 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 05-30 | Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)  |  | 50лет ст.397, 905 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 05-31 | Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1) |  | 50лет ст.397, 905 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 05-32 | Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР) |  | 50лет ст.397, 905 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 05-33 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5лет ЭПКст. 392 |  |
| 05-34 | Сведения о доходах физических лиц (ф. № 2-НДФЛ) |  | 5 лет1ст.396 | 1При отсутствии лицевых счетов, ведомостей начисления зарплаты – **50 л.** |
| 05-35 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий фин.- хоз. деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др. |  | 5 лет1ст.402 | 1При условиипроведения проверки (ревизии) |
| 05-36 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат |  | 5 лет2ст.412 | 1 При отсутствии лицевых счетов – **50 л.**2При условиипроведения проверки (ревизии) |
| 05-37 | Лицевые счета работников |  | 50летст. 413 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 05-38 | Документы (копии приказов, списки работников, выписки из протоколов и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 летст.415 |  |
| 05-39 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств  |  | постоянно1ст. 427 | 1О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) -**5 лет**При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-40 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) |  | ДМН1ст. 416 | 1Не менее **5 лет** |
| 05-41 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определения амортизации основных средств, оценке стоимости имущества  |  | постоянност. 429 |  |
| 05-42 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по хозяйственным договорам |  | 5 лет 1 ЭПКст. 456 в | 1 После истечения срока действия договора. |
| 05-43 | Договоры о материальной ответственности материально - ответственного лица |  | 5 лет1ст.457 | 1После увольнения материально - ответственного лица |
| 05-44 | Образцы подписей материально-ответственных лиц |  | ДМНст. 458 | 1Не менее 5 л. |
| 05-45 | Договоры энергоснабжения, теплоснабжения, коммунального обслуживания  |  | 5лет1ст. 815, 817 | 1После истечения срока действия договора |
| 05-46 | Счета-фактуры |  | 4 годаст.368 |  |
| 05-47 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст. 896 |  |
| 05-48 | Журнал учета регистрации кассовых ордеров  |  | 5 лет4ст. 459 з | 4При условии завершения ревизии |
| 05-49 | Журнал учета регистрации доверенностей |  | 5 лет4ст. 459 т | 4При условии завершения ревизии |
| 05-50 | Журнал учета регистрации исполнительных листов  |  | 5 летст. 459 о |  |
| 05-51 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности  |  | 5 летст. 897 |  |
| 05-52 | Табель учета рабочего времени |  | 5 летст.586 |  |
| **Транспортное обслуживание** |
| 05-53 | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств |  | 3 года1ст.837  | 1После списания транспортных средств |
| 05-54 | Документы (заявки, акты, сведения) о ремонте транспортных средств |  | 3 годаст. 838 |  |
| 05-55 | Паспортатранспортныхсредств |  | До списания транспортных средствст. 836 |  |
| 05-56 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей |  | 1 год1ст.840 | 1 После проведения проверки (ревизии) |
| 05-57 | Путевые листы |  | 5 лет1ст.842 | 1 При условии завершения ревизии. |
| 05-58 | Журнал регистрации путевых листов |  | 5 лет ст.844 |  |
| 05-59 |  |  |  |  |
| **06. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА УЧРЕЖДЕНИЯ** |
| 06-01 | Сертификаты ключа подписи  |  | постоянно1ст.232 | 1 В форме электронного документа хранятся не менее 5лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей  |
| 06-02 | Документы (заявления об изготовлении ключа ЭЦП сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа ЭЦП и др.) о создании и аннулировании ЭЦП |  | 15 лет1  ЭПКст.233 | 1После аннулирования (прекращения) действия сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности. |
| 06-03 | Документы (акты, справки, заключения, переписка и др.) по защите информации в организации |  | 10 летст.224 |  |
| 06-04 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи |  | 15 лет1ЭПКст.237 | 1После истечения срока действия договора |
| 06-05 | Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи  |  | постоянност.244 |  |
| 06-06 | Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи  |  | 15 лет ЭПКст.245 |  |
| 06-07 | Журнал учета сертификатов электронных цифровых подписей |  | 5 лет3ст.260 д | 3После замены ключа |
| 06-08 | Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от учреждения |  | постоянност.240 |  |
| 06-09 | Журнал учета электронных носителей |  | 5 лет1ст.260 а | 1После списания. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-10 |  |  |  |  |
| **07. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ** |
| 07-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) РФ, КЧР, относящиеся к нотариальным действиям  |  | До минованиянадобности1ст. 1 «б» | 1Относящиеся к деятельности сельского поселения –**постоянно**В электронном виде |
| 07-02 | Инструктивные и методические указания и рекомендации Управления Министерства юстиции РФ по КЧР |  | 3 года1ст. 27 «б» | 1. После замены новыми |
| 03-03 | Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления по вопросам нотариальных действий |  | 5 лет ЭПКст. 32 |  |
| 07-04 | Реестр нотариальных действий |  | Постоянност.41 |  |
| 07-05 | Первые экземпляры завещаний |  | Постоянност.438 |  |
| 07-06 | Первые экземпляры доверенностей |  | 3 года1 | Решение ЭК от 28.11.20191После прекращения действия доверенности.Прекращение доверенности – ст. 188 ГК РФ |
| 07-07 | Книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им |  | 3 года1 | Решение ЭК от 28.11.20191 после вступления во владение наследством |
| 07-08 | Акты, описи наследственного имущества |  | 3 года1 | Решение ЭК от 28.11.20191 после вступления во владение наследством |
| 07-09 | 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 28.11.20191 после вступления во владение наследством |
| 07-10 | Акты об отсутствии имущества, составленные при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись наследственного имущества |  | 3 года1 | Решение ЭК от 28.11.2019после вступления во владение наследством |
| 07-11 |  |  |  |  |
| **08. РАБОТА ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ** |
| 08-01 | Законы и иные нормативные правовые актыРФ, КЧР, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к работе по землепользованию |  | До заменыновыми1ст. 1 «б» | 1Относящиеся к деятельности сельского поселения –**пост.**В электронном виде |
| 08-02 | Переписка администрации сельского поселения по вопросам землепользования |  | 5 лет ЭПКст. 134 |  |
| 08-03 | Земельно-кадастровая книга |  | До ликвидации сельского поселенияст.798  | Перечень НТД, 2007г. |
| 08-04 | Карта землепользования |  | До ликвидации сельского поселенияст.821 | Перечень НТД, 2007г. |
| 08-05 | Списки землепользователей, имеющих участки в частной собственности |  | Постоянност. 135 |  |
| 08-06 | Списки землепользователей, имеющих участки в бессрочном (постоянном) пользовании |  | Постоянност.135 |  |
| 08-07 | Списки землепользователей, имеющих участки в аренде (республиканская собственность) |  | Постоянност.135 |  |
| 08-08 |  |  |  |  |
| **09. РАБОТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ** **МАЛОИМУЩЕГО НАСЕЛЕНИЯ** |
| 09-01 | Законы и иные нормативные правовые акты РФ, КЧР, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам социальной поддержки малоимущего населения |  | До заменыновыми1ст. 1 «б» | 1Относящиеся к деятельности сельского поселения –**постоянно**В электронном виде |
| 09-02 | Списки льготных категорий граждан |  | Дозаменыновымист. 902 |  |
| 09-03 | Списки малоимущих граждан |  | 3 года1 | Решение ЭК от 28.11.20191.После обновления списка |
| 09-04 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, (заявления, справки, акты, решения и др.), необходимые для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых домах |  | 10 лет1ст.930 | 1После предоставленияжилого помещения |
| 09-05 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма |  | 10 лет1ст.927 | 1После предоставления жилого помещения |
| 09-06 | Книга регистрации уведомлений о предоставлении недостающих документов, необходимых для рассмотрения жилищных вопросов граждан |  | 1 год1 | Решение ЭК от 28.11.20191. После предоставления документов |
| 09-07 | Книга регистрации заявлений граждан об изменениях, произошедших в период нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  | 5 лет1 | Решение ЭК от 28.11.20191. После внесенияизменений |
| 09-08 | Отчеты о результатах рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  | Постоянност. 464 «б» |  |
| 09-09 | Отчеты о результатах перерегистрации граждан, нуждающихся в жилой площади |  | Постоянност. 464 «б» |  |
| 09-10 | Отчеты об использовании средств субвенций на приобретение жилья |  | Постоянност. 357 «а» |  |
| 09-11 | Документы (докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади |  | 5лет1ст. 926 | 1После предоставления жилогопомещения |
|  09-12 | Списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, иных категорий, определенных федеральными законами или законами КЧР |  | 5 лет1 | Решение ЭК от 28.11.20191После предоставления жилого помещения |
|  09-13 |  |  |  |  |
| **10. РАБОТА ПО ДЕЛАМ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ** |
| 10-01 | Законы и иные нормативные правовые акты РФ, КЧР, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам детей и молодежи |  | До заменыновыми1ст. 1 «б» | 1Относящиеся к деятельности сельского поселения – **пост.**В электронном виде |
| 10-02 | Документы о работе общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (положение, планы, отчеты, протоколы) |  | Постоянност. 18 «г» |  |
| 10-03 | Документы о работе антинаркотической комиссии (положение, планы, отчеты, протоколы) |  | Постоянност. 18 «г» |  |
| 10-04 | Документы о работе общественной комиссии по профилактике правонарушений (положение, планы, отчеты, протоколы и др.) |  | Постоянност. 18 «г» |  |
| 10-05 | Списки неблагополучных семей |  | До заменыновымист. 902 |  |
| 10-06 | Списки несовершеннолетних, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних |  | 1год1 | Решение ЭК от 28.11.20191.После обновления списка |
| 10-07 | Списки многодетных семей |  | ДЗН,ст. 902 |  |
| 10-08 | Списки малообеспеченных семей |  | ДЗН,ст. 902 |  |
| 10-09 | Документы о работе по вопросам молодежи и спорта (информации, справки, докладные записки) |  | Постоянност.86 | 1По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет |
| 10-10 |  |  |  |  |
| **11. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ** |
| 11-01 | Законодательные, иные нормативные акты РФ, КЧР по вопросам охраны труда и техники безопасности |  | ДМН1ст.1 «б»  | 1 Относящиеся к деятельности сельского поселения– **постоянно.** В электронном виде  |
| 11-02 | Акты, предписания по охране труда и технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) по их выполнении в администрации сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст.603 |  |
| 11-03 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда в администрации сельского поселения |  | 45 лет1 ЭПКст.602 | 1 При вредных условиях труда – **50 л.**ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 11-04 | Документы (акты о несчастных случаях, объяснительные записки) по травматизму в администрации сельского поселения |  | 50 лет1ст.632 а | 1 Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – **постоянно.**ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 11-05 | Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности в администрации сельского поселения |  | постоянност.606 |  |
| 11-06 | Журнал регистрации несчастных случаев в администрации сельского поселения |  | постоянност.630 |  |
| 11-07 | Журнал учета инструктажа по технике безопасности в администрации сельского поселения |  | 10 летст.626 б |  |
| 11-08 |  |  |  |  |
| **12.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**  |
| 12-01 | Законодательные, иные нормативные акты РФ, КЧР по вопросам пожарной безопасности  |  | ДМН1ст.1 «б»  | 1 Относящиеся к деятельности сельского поселения–**постоянно.**В электронном виде |
| 12-02 | Инструкции, методические рекомендации по вопросам пожарной безопасности  |  | 3 года1ст. 27 б | 1После замены новыми |
| 12-03 | План основных мероприятий в администрации сельского поселения в области обеспечения пожарной безопасности  |  | Постоянност.285 «а» |  |
| 12-04 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря в администрации сельского поселения |  | 3 года1ст.880 | 1После заменыновыми |
| 12-05 | Документы (планы, доклады, отчеты, акты и др.) по пожарной безопасности в администрации сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 861 |  |
| 12-06 | Документы (планы, справки, отчеты, акты, предписания) об устранении недостатков, выявленных в ходе проверок требований пожарной безопасности в администрации сельского поселения |  | 5 лет, ЭПКст. 646, ст. 661 | Перечень МЧС, 2012 |
| 12-07 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны в администрации СП |  | 5 лет ЭПКст.861 |  |
| 12-08 | Документы (акты, справки, планы, отчеты и др.) об обследовании охраны и противопожарного состояния в администрации сельского поселения |  | 3 годаст.866 |  |
| 12-09 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности в администрации сельского поселения |  | 3 годаст.870 |  |
| 12-10 |  |  |  |  |
| **13. ВОПРОСЫ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И****МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ** |
| 13-01 | Нормативные правовые акты РФ и КЧР по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям  |  | ДМН1ст. 1 б  | 1В электронном виде |
| 13-02 | Инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям  |  | 3 года1ст. 27 | 1после замены новыми |
| 13-03 | Распоряжение Главы- начальника гражданской обороны сельского поселения |  | 5лет ЭПКст. 863 |  |
| 13-04 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций |  | ДЗНст.619 |  |
| 13-05 | Списки эвакуируемых работников администрации и членов их семей (ДСП) |  | 1год1ст. 882 | 1После заменыновыми |
| 13-06 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в администрации сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 862 |  |
| 13-07 | Документы (отчеты, докладные, объяснительные записки, переписка и др.) об организации связи и оповещенияв администрации сельского поселения |  | 5лет ЭПКст.502 | Перечень МЧС, 2012 |
| 13-08 | Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты) по антитеррористической укрепленности в администрации сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 883 |  |
| 13-09 | Паспорт антитеррористической защищенности здания администрации сельского поселения |  | Постоянност.869 |  |
| 13-10 |  |  |  |  |
| **14. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ** |
| 14-01 | Нормативные акты РФ по вопросам делопроизводства, архива |  | ДМН1ст. 1б | 1В электронном виде |
| 14-02 | Положение об экспертной комиссии |  | постоянност.57 а |  |
| 14-03 | Положение об архиве |  | постоянност. 57 а |  |
| 14-04 | Инструкция по делопроизводству  |  | 3 года1ст. 27 б | 1После замены новыми |
| 14-05 | Протоколы заседания экспертной комиссии (ЭК)  |  | постоянност. 18 д |  |
| 14-06 | Дело фонда (акты приема-передачи документов на государственное хранение, о выделении документов к уничтожению, историческая справка, справки об итогах обследования (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов |  | постоянно1ст. 246 | 1На государственное хранение передается при ликвидации  |
| 14-07 | Документы (заявки, заказы) учета выдачи дел во временное пользование |  | 3 года1ст. 251 | 1После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК |
| 14-08 | Описи дел постоянного хранения |  | постоянно1ст. 248 а | 1.Неутвежден.До минования надобности |
| 14-09 | Описи дел по личному составу |  | постоянно3ст. 248 б | 3На постоянное хранение передаются после ликвидации  |
| 14-10 | Описи дел временного хранения |  | 3 года1ст. 248 в | 1После уничтожения дел |
| 14-11 | Книга учета поступления и выбытия дел из архива |  | постоянно1ст. 247 | 1В госархив передается при ликвидации  |
| 14-12 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 летст.252 |  |
| 14-13 | Копии архивных справок, выданных по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, копии, выписки из документов, переписка) к ним |  | 5 летст.253 |  |
| 14-14 | Книга выдачи дел во временное пользование |  | 3 года1ст. 259 е | 1После возвращения всех дел |
| 14-15 | Паспорт архива сельского поселения |  | постоянност. 247 | На госхранение передается при ликвидации  |
| 14-16 | Журнал учета выдачи документов из архива  |  | 3 годаст. 259 е |  |
| 14-17 | Номенклатура дел сельского поселения |  | постоянност. 200 а |  |
| 14-18 |  |  |  |  |
| **15. Специалист по ведению первичного воинского учета в сельском поселении** |
| 15-01 | Нормативные правовые акты РФ, регламентирующие воинский учет  |  | ДМН1ст. 1(б) | 1В электронном виде |
| 15-02 | Методические рекомендации по ведению первичного воинского учета в сельских поселениях |  | 3 года1ст.27 б | 1После замены новыми |
| 15-03 | Постановление «Об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе на территории сельского поселения» |  | постоянност.19 а |  |
| 15-04 | План работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе на территории сельского поселения |  | постоянност.285 а |  |
| 15-05 | Картотека карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников, проживающих на территории сельского поселения |  | 3 года1ст.695 е | 1После увольнения |
| 15-06 | Журнал проверок осуществления первичного воинского учета  |  | 5 летст.176 |  |
| 15-07 | Тетради по обмену информацией военного комиссариата с органом местного самоуправления |  | 5 летст.258 г |  |
| 15-08 | Расписки в приеме от граждан документов воинского учета |  | 5 лет1ст.208 | 1После снятия с учета |
| 15-09 | Служебное делопроизводство по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органе местного самоуправления |  | постоянност. 27 а |  |
| 15-10 |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство

Заместитель главы администрации М.А.Гербекова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК Эльтаркачского сельского поселения | Протокол ЭПК Управления КЧР  по делам архивов |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных**

**в Гюрюльдеукском сельском поселении в 2020 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: |  |  |  |

Заместитель главы администрации

Гюрюльдеукского сельского поселения М.А.Гербекова

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

Итоговые сведения переданы в архивный отдел.

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