|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ФЕДОРОВКА РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН**  **ХАКИМИӘТЕ БҮЛӘКӘЙ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ** | Описание: gerb | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БУЛЯКАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ФЕДОРОВСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 декабрь 2022 й. № 52 27 декабря 2022 г.

**Об утверждении номенклатуры дел**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе

деятельности Совета и администрации сельского поселения Булякаевский сельсовет, в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", постановляю:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Булякаевский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан на 2023 год согласно приложению № 1.

2. Работникам администрации сельского поселения в практической работе с документацией руководствоваться настоящей номенклатурой дел.  
 3. Настоящее Постановление обнародовать на доске информации администрации сельского поселения Булякаевский сельсовет , разместить на официальном сайте сельского поселения Булякаевский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан https://bulyakaevsky.ru/.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на

управляющего делами администрации сельского поселения Матушкину С.Г.

Глава сельского поселения Г.П. Балянов

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению администрации сельского поселения ­­­­­­­­­Булякаевский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан  от ­­­­­­­­­­­­­­­27 декабря 2022 г. №52 |

##### **Номенклатура дел**

##### совета и администрации сельского поселения Булякаевский сельсовет

муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

на 2023 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дел | | Заголовок дела | | | Сроки хранения дела и №№ статей  по перечню | | Примечание | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | 4 | |
| **Совет сельского поселения** | | | | | | | | |
| **Организационно-правовая деятельность** | | | | | | | | |
| 01-01 | | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления | | | До минования надобности,  ст.1, 2б | | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно | |
| 01-02 | | Устав сельского поселения | | | Постоянно, ст.28 | |  | |
| 01-03 | | Свидетельство о включении сельского поселения в Государственный реестр муниципальных образований | | | Постоянно,  ст.45 | |  | |
| 01-04 | | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | | | Постоянно  ст.29 | |  | |
| 01-05 | | Регламент работы Совета сельского поселения | | | Постоянно, ст.8 | |  | |
| 01-06 | | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним  (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | | | Постоянно, ст.18а | |  | |
| 01-07 | | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации (копии) | | | постоянно,  ст.8а | |  | |
| 01-08 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | | | постоянно,  ст.8а | |  | |
| 01-09 | Решения местных референдумов и сходов (собраний) граждан | | Постоянно, ст.18л,18к | | | |  | |
| 01-10 | Протоколы собраний граждан и их обращения | | Постоянно, ст.18к | | | |  | |
| 01-11 | Документы (решения) публичных слушаний | | Постоянно, ст.18л | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
| 01-12 | Документы опросов граждан | | До минования надобности | | | | \*На усмотрение администрации  \*В муниц-ный архив не сдается | |
| 01-13 | Годовой план работы Совета сельского поселения | | Постоянно, ст.198а | | | |  | |
| 01-14 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | | Постоянно,  ст. 211а | | | |  | |
| 01-15 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | | Постоянно,  ст. 18б | | | | отдельно по комиссиям | |
| 01-16 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | | 5 л. ЭПК,  ст.154 | | | |  | |
| 01-17 | Сведения об избранных депутатах | | Постоянно | | | | \*На усмотрение администрации  \*В муниц-ный архив не сдается | |
| 01-18 | Карточки учета избранных депутатов | | Постоянно | | | | См.01-17 | |
| 01-19 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | | Постоянно, ст.334 | | | |  | |
| 01-20 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | | Постоянно,  ст.18г | | | |  | |
| 01-21 | Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности | | 5 лет ЭПК,  ст.70 | | | |  | |
| 01-22 | Журнал регистрации решений Совета | | постоянно,  ст.182а | | | |  | |
| 01-23 | Журнал регистрации входящих документов | | 5л.,ст.182г | | | |  | |
| 01-24 | Журнал регистрации исходящих документов | | 5 л.,ст.182г | | | |  | |
| 01-25 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | | 3г.,ст.182ж | | | |  | |
| 01-26 | Журнал регистрации обращений граждан | | 5 л.,ст.182е | | | |  | |
| 01-27 | Журнал учета приема посетителей | | 3г,ст.183а | | | |  | |
| **Администрация сельского поселения** | | | | | | | | |
| **02.Исполнительно-распорядительная деятельность** | | | | | | | | |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | | | | До минования надобности,  ст.1, 2б | | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно | |
| **1** | **2** | | | | **3** | | **4** | |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы РБ, Правительства РБ, присланные для сведения и руководства | | | | До минования надобности, ст.3б | |  | |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского, городского поселения (свидетельство и др.) | | | | Постоянно  ст.29 | |  | |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | | | | Постоянно ст.4а | | Присланные для сведения – до минования надобности | |
| 02-05 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | | | | постоянно,  ст.8а | |  | |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | | | | Постоянно ст.4а | |  | |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности(в т.ч. внутри подшиты штатные расписания, инструкции по делопроизводству и др.) | | | | Постоянно ст.ст.4а | |  | |
| 02-08 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций, предприятий, документы к ним | | | | Постоянно,  ст. 18в | |  | |
| 02-09 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | | | | Постоянно,  ст.195 | |  | |
| 02-10 | Уставы органов территориального общественного самоуправления | | | | Постоянно, ст.28 | |  | |
| 02-11 | Документы об исполнении решений местного референдума (справки, информации) | | | | Постоянно,  ст.46 | |  | |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | | | | Постоянно,  ст.18г | |  | |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | | | | Постоянно, ст.198а | |  | |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | | | | Постоянно,  ст. 211а | |  | |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | | | | Постоянно, ст.335а | |  | |
| 02-16 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | | | | 5 лет,  ст.335б | | При отсутствии годовых – постоянно | |
| 02-17 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | | | | 10л., ст.141б | | Кроме финансовых проверок | |
| **1** | **2** | | | | **3** | | **4** | |
| 02-18 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | | | | 15л.,  ст.44 | |  | |
| 02-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | Постоянно,  ст.330 | |  | |
| 02-20 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций | | | | Постоянно,  ст.8а | | \*подшивается вместе с постанов-лениями главы администрации | |
| 02-21 | Перечень муниципальных услуг (реестр) | | | | Постоянно,ст.45 | |  | |
| 02-22 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы(заявления, списки, справки) к ним | | | | Постоянно,  ст.641 | |  | |
| 02-23 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | | | | 10 лет\*,  ст. 640 | | После предоставления жилой площади. | |
| 02-24 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | | | | 10 лет\*,  ст. 640 | | \* После предо-ставления жилого помещения  \* После приоб-ретения жилого помещения \*в случае отказа-3г. | |
| 02-25 | Документы межведомственной комиссии по признанию помещения жилым, пригодным(непригодным) для проживания, садового дома жилым, жилого дома садовым | | | | Постоянно,  ст. 18б | |  | |
| 02-26 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | | | | 5 л. ЭПК,  ст.154 | |  | |
| 02-27 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией МР по вопросам основной деятельности | | | | 5 лет ЭПК,  ст.70 | |  | |
| 02-28 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | | | | 5 лет ЭПК,  ст.70 | |  | |
| 02-29 | Журнал регистрации постановлений главы СП по основной деятельности | | | | Постоянно,  ст.182 а | |  | |
| 02-30 | То же распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | | | | Постоянно,  ст.182а | |  | |
| 02-31 | То же личного приема граждан главой сельского поселения | | | | 3г.,ст.183а | |  | |
| 02-32 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | 5л.,ст.182 г | |  | |
| 02-33 | Журнал регистрации исходящих  документов, в т. ч. по электронной почте | | | | 5 л.,ст.182 г | |  | |
| 02-34 | То же телефонограмм, телеграмм | | | | 3г.,ст.182ж | |  | |
| 02-35 | Журнал регистрации обращений граждан | | | | 5л.,ст.182 е | |  | |
| 02-36 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами гос.контроля (надзора), органами муниц.контроля | | | | 10л.  ст.149 | | После заполнения журнала | |
| **1** | **2** | | | | **3** | | **4** | |
| 02-37 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | 5 лет  ст.177 | |  | |
| 02-38 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | | | | До ликвидации организации, ст.163 | |  | |
| 02-39 | Акты об уничтожении печатей и штампов | | | | 3 г., ст.164 | | При отсутствии журнала оттисков, слепков - до ликви-дации организации | |
| 02-40 | Журналы поступления и выдачи гербовых бланков | | | | 3 года  ст.183в | |  | |
| 02-41 | Журнал ознакомления муниципальных служащих с локальными нормативно-правовыми актами | | | | 3г. | | после минования надобности | |
| 02-42 | Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниц.служащего к совершению коррупционных правонарушений | | | | 5 лет  ст.473(а) | |  | |
| 02-43 | Договоры, соглашения об информационном обмене | | | | 5 лет, ЭПК  ст.565 | | \*После истечения срока договора | |
| 02-44 | Документы (заявления на изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | | | | 5 лет, ЭПК  ст.572 | | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности | |
| 02-45 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа | | | | 5 лет, ЭПК  ст.565 | | \*После истечения срока договора | |
| 02-46 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи | | | | 5 лет, ЭПК  ст.574 | |  | |
| 02-47 | Переписка о сертификатах ключа подписи | | | | 5 лет, ЭПК  ст.572 | |  | |
| 02-48 | Номенклатура дел | | | | Постоянно,  ст.157 | |  | |
| 02-49 | Описи дел постоянного хранения | | | | Постоянно,  ст.172а | | В муниципальный архив не передаются | |
| 02-50 | Описи дел по личному составу | | | | 50/75л.,  ст.172б | | В муниципальный  архив не передаются | |
| 02-51 | Описи дел временного срока хранения | | | | 3 г.,  ст. 172в | | После уничтожения дел | |
| 02-52 | Проекты муниципальных правовых актов, документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке, по правовой экспертизе | | | | 5л.ЭПК, ст.6, ст.13 | |  | |
| **1** | **2** | | | | **3** | | **4** | |
| 02-53 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | | | | Постоянно,  ст. 170 | | В муниципальный архив передаются при ликвидации организации | |
| 02-54 | Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-,видео-,фото-документы, личные архивные документы известных земляков) | | | | Постоянно | | На усмотрение администрации | |
| 02-55 | Документы по составлению родословных, генеалогических летописей (шежере) жителей сельского поселения | | | | Постоянно | | На усмотрение администрации | |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** | | | | | | | | |
| 03-01 | | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района по вопросам зем-леустройства, присланные для сведения | | | До минования надобности,  ст.1(б) | |  | |
| 03-02 | | Постановления, распоряжения главы сельского поселения, касающиеся вопросов землеустройства (копии) | | | До минования надобности | | На усмотрение администрации | |
| 03-03 | | Карты сельского поселения (копии) | | | До минования надобности | | На усмотрение администрации | |
| 03-04 | | Реестр выдачи актов выбора земельных участков (копии) | | | До минования надобности | | На усмотрение администрации | |
| 03-05 | | Дела по отводу земельных участков юридическим и физическим лицам (копии) | | | До ликивида-ции организа-ции, ст.87 | |  | |
| 03-06 | | Государственные акты на право собственности на землю и пользования землей | | | До минования надобности | | На усмотрение администрации | |
| 03-07 | | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии) | | | До ликивида-ции организа-ции, ст.85 | |  | |
| 03-08 | | Акты нормативной цены на земельные участки физических лиц (копии) | | | 10л., ст.89 | | После продажи | |
| 03-09 | | Договоры купли-продажи земельных участков в собственность граждан (копии) | | | До ликивида-ции организа-ции, ст.87 | |  | |
| 03-10 | | Акты обследования земельных участков с целью выявления нарушений земельного законодательства (копии) | | | 10л.,  ст. 141 | |  | |
| 03-11 | | Переписка по земельным вопросам | | | 5л.ЭПК, ст.86 | |  | |
| 03-12 | | Документы инвентаризации земельных участков и объектов капитального строительства | | | До ликивида-ции организа-ции, ст.87 | | В 2017 году проводили сплошную инвентаризацию | |
| **1** | | **2** | | | **3** | | **4** | |
| **04. Управление муниципальной собственностью** | | | | | | | | |
| 04-01 | | Реестр муниципальной собственности | | | Пост.,ст. 45 | |  | |
| 04-02 | | Акты приема-передачи основных средств | | | Пост.,ст.73 | |  | |
| 04-03 | | Инвентарная книга учета основных средств | | | 5 л,ст.321 | | \*При условии завершения проверки | |
| 04-04 | | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | | | До ликивида-ции организа-ции, ст.87 | |  | |
| 04-05 | | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона | | | 3г.\*,  ст.ст.219-222 | |  | |
| 04-05 | | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для регистрации прав на недвижимое имущество и осуществления сделок с ним (справки, информация, перечни и др.) (копии) | | | До минования надобности | | \*На усмотрение администрации \*Подлинники в администрации муниципального района | |
| 04-06 | | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для проведения торгов, конкурса на приватизацию и пользование имуществом (обзоры, акты, справки и др.) (копии) | | | До минования надобности | | \*На усмотрение администрации \*Подлинники в администрации муниципального района | |
| 04-07 | | Договоры с коммунальными предприятиями по содержанию и эксплуатации объектов сельского поселения (копии) | | | До минования надобности | | \*На усмотрение администрации  \*Подлинники в централизованной бухгалтерии | |
| 04-08 | | Переписка с администрациеймуниципального района по вопросамуправления собственностью | | | 5 л.,ст. 84 | |  | |
| 04-09 | | Технические паспорта зданий, сооружений | | | Постоянно, ст.533 | |  | |
| 04-10 | | Наблюдательные дела объектов муниципальной собственности | | | Постоянно, ст.533 | |  | |
| **05. Планирование и застройка поселения** | | | | | | | | |
| 05-01 | | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения (копии) | | | До минования надобности | | На усмотрение администрации | |
| 05-02 | | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | | | Постоянно,  ст. 421 | | Перечень НТД | |
| **1** | | **2** | | | **3** | | **4** | |
| 05-03 | | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | | | До замены новыми | |  | |
| 05-04 | | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | | | 5 лет,  ст. 452 | | Перечень НТД | |
| 05-05 | | Сведения о местах(площадках) накопления твердых коммунальных отходов | | | До минования надобности | | На усмотрение администрации | |
| **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** | | | | | | | | |
| 06-01 | | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | | | 5л.,  ст.457 | |  | |
| 06-02 | | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | | | 5л.,  ст.457 | |  | |
| 06-03 | | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | | | 5л.,  ст.457 | |  | |
| 06-04 | | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | | | 5л.,  ст.457 | |  | |
| 06-05 | | Годовой доклад в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию граждан | | | 5л.,  ст.457 | |  | |
| 06-06 | | Карточки учета военнообязанных | | | 5л.,ст.463е | | После снятия с воинского учета | |
| 06-07 | | Списки призывников | | | 5л.,ст.463е | | После снятия с воинского учета | |
| 06-08 | | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | | | 3 г.,ст. 463е | |  | |
| 06-09 | | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | | | 5 л.,  ст.459 | |  | |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** | | | | | | | | |
| 07-01 | | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | | | ДМН, ст. 3 | | Относящиеся к деятельности организации-постоянно | |
| 07-02 | | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | | | ДМН, ст. 3 | | См.07-01 | |
| 07-03 | | Документы комиссии ЧС и пожарной безопасности (положение, план работы, акты обследования, информации, справки) | | | 5 лет ,  ст. 601,611 | |  | |
| 07-04 | | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | | | 5 л., ст.611 | |  | |
| **1** | | **2** | | | **3** | | **4** | |
| 07-05 | | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | | | Постоянно,  ст. 198 | |  | |
| 07-06 | | Документы по против опаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) | | | 5 лет ,  ст. 601,611 | |  | |
| 07-07 | | План действий по ликвидации ЧС природного и техногенного характера | | | 5 лет ЭПК,  ст.603 | | После замены новыми | |
| 07-08 | | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | | | 5 лет ЭПК,  ст.603 | | После замены новыми | |
| 07-09 | | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | | | 5л.,ст.611 | |  | |
| 07-10 | | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений | | | 5л.,ст.611 | |  | |
| 07-11 | | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | | | 5л., ст.601 | |  | |
| 07-12 | | Переписка по вопросам пожарной безопасности | | | 5л., ст.604 | |  | |
| 07-13 | | Документы по антитеррористической защищенности жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства (планы, акты, переписка) | | | 5 лет ЭПК,  ст.597 | |  | |
| 07-14 | | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | | | 5 лет ЭПК,  ст.597 | |  | |
| **08. Организация ритуальных услуг и**  **содержание мест захоронения** | | | | | | | | |
| 08-01 | | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | | | 1г,  ст.8(б) | | \*После замены новыми | |
| 08-02 | | Проекты кладбищ, планы захоронений | | | Постоянно,  ст.447 ВП | |  | |
| 08-03 | | Книга учета памятников, надмогильных знаков | | | Постоянно,  ст. 448 ВП | |  | |
| 08-04 | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | Постоянно,  ст. 450 ВП | |  | |
| 08-05 | | Книга учета выдачи разрешений на захоронение | | | 5 л., ст.182е | |  | |
| 08-06 | | Журнал регистрации умерших | | | постоянно | | ФЗ | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
| **09. Кадровое обеспечение** | | | | | | | | |
| 09-01 | | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | | | ДМН, ст. 3 | | Относящиеся к организации-постоянно | |
| **1** | | **2** | | | **3** | | **4** | |
| 09-02 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком, о дисциплинарных взысканиях, о служебных проверках) | | | 50/75 лет, ст.434а | |  | |
| 09-03 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках) | | | 5 лет,  ст.434б,в,г | |  | |
| 09-04 | | Журнал регистрации распоряжений  -по личному составу (классный чин),  -выслуга лет, аттестация, поощрения,  -награждения, различные выплаты (надбавки, доплаты, ежемесячные, единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | | | 50/75 лет ЭПК,  ст.182а | |  | |
| 09-05 | | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц | | | 50/75 лет, ст.443 | | в составе распоряжений по личному составу | |
| 09-06 | | Годовой отчет по кадрам | | | Пост.,ст.211а | |  | |
| 09-07 | | Личные дела муниципальных служащих (в т.ч. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | | | 50/75 лет ЭПК, ст.445 | |  | |
| 09-08 | | Личные карточки работников ф.Т-2  (в том числе временных работников) | | | 50/75 лет ЭПК, ст.445 | |  | |
| 09-09 | | Трудовые договоры **(руководителей муниципальных учреждений)**, не вошедшие в состав личных дел | | | 50/75 лет ЭПК, ст.435 | |  | |
| 09-10 | | Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, аттестаты, дипломы, свидетельства) | | | До востребо-вания,ст.449 | | Невостребованные – 50/75 л. | |
| 09-11 | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | | 50/75 лет, ст.463в | |  | |
| 09-12 | | Документы(представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: | | |  | | \*в распоряже-нии по лич.составу администрации  \* при решении об отказе - 5 лет; \*О предоставлении к ведомст.наградам, к почетным званиям, премиям - 10 лет | |
| **1** | | **2** | | | **3** | | **4** | |
|  | | а) в награждающих организациях;  б)в представляющих организациях | | | ст.500  \*Постоянно  5лет | |  | |
| 09-13 | | Табель учета рабочего времени | | | 5 лет, ст.402 | |  | |
| 09-14 | | Графики предоставления отпусков | | | 3 г., ст.453 | |  | |
| 09-15 | | Журнал регистрации трудовых договоров | | | 50/75 лет, ст.463б | |  | |
| 09-16 | | Положение об оплате труда и премировании работников (копия) | | | Постоянно,  ст.393 а | | Первый экземпляр в составе коллективного договора | |
| 09-17 | | Правила внутреннего распорядка (копия) | | | 1 г., ст.381\*  После замены новыми | | \*Первый экземпляр в составе коллективного договора | |
| 09-18 | | Сведения о доходах расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей | | | 50/75 лет, ст.404 | | В личных делах | |
| 09-19 | | Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета | | | постоянно,  ст.8а | |  | |
| 09-20 | | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам | | | 5 лет,ст.289 | |  | |
| 09-21 | | Книга учета доверенностей | | | 5 л.,ст.292д | |  | |
| 09-22 | | Журнал учета командировок | | | 1г., ст.463з | |  | |
| 09-23 | | Журнал учета отпусков | | | 5л., ст.463ж | |  | |
| 09-24 | | Уведомления работодателя работниками: | | |  | |  | |
| а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу гос. гражданскими и муниципальными служащими; | | | 5 л., ст.472а | |  | |
| б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и др.официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; | | | 5 л., ст.472б | |  | |
| в) о фактах обращения в целях склонения гос. и муниц.служащих к совершению коррупционных правонарушений; ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | | | 5 л., ст.472в | |  | |
| 09-25 | | Документы (списки, ведомости) по аттестации, квалификационным экзаменам | | | 5 л., ст.487 | |  | |
| **1** | | **2** | | | **3** | | **4** | |
| 09-26 | | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | | | 1 г., ст.490 | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** | | | | | | | | |
| 10-01 | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | 1г.\*, ст.8б | | \*После замены новыми | |
| 10-02 | | Журнал регистрации несчастных случаев | | | 45л.,  ст.424,ст.425 | | С крупным мат. ущербом,чел.жертвами постоянно | |
| 10-03 | | Журнал регистрации вводного инструктажа | | | 45 лет,  ст. 423а | |  | |
| 10-04 | | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | | | 45 лет,  ст. 423а | |  | |
| 10-05 | | 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):  а) по месту проведения;  б) в других организациях | | | 45 лет ЭПК,  ст. 407а  5 лет, ст.407б | |  | |
| 10-06 | | Коллективный договор | | | Постоянно, ст.386 | |  | |
| 10-07 | | Журнал учета медицинских осмотров | | | 5л. | | после заполнения | |
| 10-08 | | Журнал учета присвоения групп по электробезопасности не электротехническому персоналу | | | 5 лет после заполнения | | По решению администрации | |
| 11-01 | | Модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных | | | 5л.,  ст.567 | |  | |
| 11-02 | | Документы по персональным данным (инструкции, правила, планы работ и т.д.) | | | 3г, ст.440б | | После замены новыми | |
| 11-03 | | Журнал учета машинных носителей информации | | | 5 летст.577 | | После замены новыми | |
| 11-04 | | Журнал учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним | | | 5 летст.577 | | После замены новыми | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | | **12. Профсоюзная работа** | | |  | |  | |
| 12-01 | | Протоколы отчетно-выборных собраний, заседаний профсоюзной организации администрации | | | Постоянно, ст.18ж | |  | |
| **1** | | **2** | | | **3** | | **4** | |
| 12-02 | | Финансовые документы (акты, справки, отчеты) | | | 5л., ст.277 | |  | |

Номенклатура дел составлена в связи с внедрением в работу Перечня типовых управленческих архивных документов,..., утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матушкина С.Г.