**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРУТОЯРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2017 с.Крутояр № 35

Об утверждении номенклатуры дел

администрации Крутоярского сельсовета

Ужурского района Красноярского края на 2017 год

         В соответствии с Федеральным законом 22 октября 2004 года № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Крутоярского сельсовета на 2017 год согласно приложению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Крутоярского сельсовета (Е.В. Можина).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

Глава Крутоярского сельсовета                                                        А.Н.Радченко

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

 |  УТВЕРЖДАЮ Глава Крутоярского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Радченко "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2017 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дела (тома, частей) |  Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
| **01.Сельский Совет депутатов** |
|  01-01 | Протоколы сессий сельского Совета депутатов, решения принятые Советом и документы к ним |  | Постоянност.18"а" |  |
| 01-02 | Постановления председателя сельского Совета депутатов |  | Постоянност. 19 «а» |  |
| 01-03 | Документы по подготовке и проведению сессий сельского Совета (переписка, проекты докладов, решений) |  | 1 годст. 20 |  |
| 01-04 | Документы по контролю за выполнением решений сельского Совета (справки, информации, докладные записки) |  | Постоянност.8 |  |
| 01-05 | Документы постоянной комиссии по вопросам социального развития (протоколы заседаний, решения, планы, доклады, отчеты, справки) |  | Постоянност. 18 "а" |  |
| 01-06 | Документы постоянной комиссии планово-бюджетной и налоговой политики (протоколы заседаний, решения, планы, доклады, отчеты, справки) |  | Постоянност. 18 "а" |  |
| 01-07 | Журнал регистрации решений сельского Совета депутатов |  | Постоянност. 258»а» |  |
| 01-08 | Документы (информации, справки, докладные записки и др.) о выполнении законов и иных нормативно правовых актов Российской Федерации, Красноярского края  |  | Постоянно ст. 8 |  |
| 01-09 | Списки депутатов с полными анкетными данными |  | Постоянност. 685 «а» |  |
| 01-10 | Устав муниципального образования |  | Постоянност. 12 | В архив передается после замены новым |
| 01-11 | Годовой план работы сельского Совета депутатов |  | Постоянност. 285 «а» |  |
| 01-12 | Годовой отчет о работе сельского Совета депутатов |  | Постоянност.464 «а» |  |
| 01-13 | Годовой отчет «О составе депутатов Совета», «Об изменениях в составе депутатов» |  | Постоянно ст.467 «б» |  |
| 01-14 | Протоколы и резолюции публичных слушаний и материалы к ним |  | Постоянност. 18 «л» |  |
| 01-15 | Документы проверок сельского Совета органами государственной власти, правоохранительными органами (акты, справки, предложения и т.д.) |  | Постоянност. 173 «а» |  |
| **02. Администрация** |
| 02-01 | Федеральные законы, Указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные и правовые акты Федеральных органов исполнительной власти |  | ДМНст. 1 «б» |  |
| 02-02 | Указы, распоряжения Губернатора Красноярского края, постановления распоряжения Правительства Красноярского края |  | ДМНст. 1 "б" |  |
| 02-03 | Нормативные правовые акты Ужурского районного Совета депутатов, постановления, распо-ряжения главы Ужурского района |  | ДМНст. 1 «б» |  |
| 02-04 | Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ муниципального образования |  | Постоянност.44 | На муниципальное хранение передается после ликвидации организации |
| 02-05 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований |  | Постоянност. 13 |  |
| 02-06 | Паспорт социально-экономического развития муниципального образования |  | Постоянност. 270 «а» |  |
| 02-07 | Утвержденные списки населенных пунктов, списки учреждений, организаций, предприятий |  | Постоянност. 45 |  |
| 02-08  | Правила внутреннего распорядка |  | 1 год(1)ст.773 | (1)После замены новыми |
| 02-09 | План работы администрации села  |  | постоянност. 285 «а» |  |
| 02-10 | Годовой отчет о работе сельской администрации |  | Постоянност.466 |  |
| 02-11 | Постановления главы сельсовета  |  | Постоянност. 18»б» |  |
| 02-12 | Распоряжения главы сельсовета по основной деятельности  |  | Постоянност. 19»а» |  |
| 02-13 | Протоколы совещаний при главе сельсовета |  | Постоянно ст.18 «е» |  |
| 02-14 | Документы (информации, справки, докладные записки и др.) о выполнении законов и иных нормативно правовых актов РФ, Красноярского края  |  | Постоянно ст. 8 |  |
| 02-15 | Документы проверок администра-ции органами государственной вла-сти, правоохранительными органами (акты, справки, предложения и т.д.) |  | Постоянност. 173 «а» |  |
| 02-16 | Протоколы общих собраний граждан и документы к ним |  | Постоянно ст. 18 «к» |  |
| 02-17 | Документы (протоколы заседаний, планы, отчеты) о работе комиссии КЧС и ОПБ  |  | Постоянност.18 «г» |  |
| 02-18 | Обращения граждан по личным вопросам и документы по их рассмотрению  |  | 5 лет ЭПКст.182 |  |
| 02-19 | Журнал регистрации постановлений главы сельсовета  |  | ПостоянноСт. 258 «а» |  |
| 02-20 | Журнал регистрации распоряжений главы сельсовета по основной деятельности |  | Постоянно ст.258 «а» |  |
| 02-21 | Журнал регистрации заявлений, обращений граждан по личным вопросам |  | 5 лет ст.258 «е» |  |
| 02-22 | Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам |  | 3 годаст.259 «а»  |  |
| 02-23 | Акты приема-передачи дел при смене главы сельсовета |  | Постоянно ст. 79 «а» |  |
| 02-24 | Документы (положение, сметы, протоколы и др.) по проведению юбилейных, праздничных и спортивных мероприятий |  | Постоянност. 962  |  |
| 02-25 | Административные регламенты по предоставлению услуг |  | Постоянно (1)ст.27 |  |
| 02-26 | Документы (служебные объясни-тельные записки, заключения, про-токолы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения гос-ударственных гражданских служа-щих и муниципальных служащих к совершению коррупционных право-нарушений; о соблюдении требо-ваний к служебному поведению, ре-гулированию конфликтов интересов |  | Постоянност.680 |  |
| 02-27 | Журнал регистрации несчастных случаев, произошедших на территории муниципального образования |  | ПостоянноСт. 630 |  |
| 02-28 | Входящие документы |  | 5 лет ЭПКст.35  |  |
| 02-29 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 лет ст.258 «г»  |  |
| 02-30 | Исходящие документы |  | 5 лет ЭПКст.35  |  |
| 02-31 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 лет ст.258 «г»  |  |
| 02-32 | Журнал выдачи справок населению муниципального образования |  | 5 летст.258 «е»  |  |
| 02-33 | Похозяйственные книги |  | Постоянност. 948 | Данные дела включаются в отдельную опись и по истечении 75-летнего срока хранения передаются на постоянное хранение в архив |
| 02-34 | Нотариально удостоверенные завещания, доверенности, удостоверенные должностными лицами, перечисленными в ст. 173 Закона РСФР «О государственном нотариате»  |  | Постоянност.940 | Включаются в отдельную опись и на муниципальное хранение передается после ликвидации организации |
| 02-35 | Специальные выпуски печатного издания администрации Крутоярского сельсовета «Крутоярские Вести» |  | Постоянно ст.18 «б» | На месте |
| **Делопроизводство** |
| 02-36 | Протоколы заседаний экспертной комиссии |  | Постоянност. 18 «д» |  |
| 02-37 |  Номенклатура дел |  | Постоянно ст. 200 «а» |  |
| 02-38 | Акты приема передачи дел на постоянное хранение |  | Постоянност. 246 | На муниципальное хранение передается после ликвидации организации |
| 02-39 | Акты о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения |  | Постоянност. 246 | На муниципальное хранение передается после ликвидации организации |
| 02-40 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел, утратах и поврежденных документах) |  | Постоянност.246 | На муниципальное хранение передается при ликвидации учреждения |
| 02-39 | Паспорт архива администрации села  |  | Постоянно «1»ст. 247 | «1» на государственное хранение передаются при ликвидации организации |
| 02-40 | Описи дел постоянного срока хранения |  | Постоянност. 248 «а» | На муниципальное хранение передается после ликвидации организации |
| 02-41 | Описи дел по личному составу |  | Постоянност.248 «б» | На муниципальное хранение передается после ликвидации организации |
| 02-42 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно «1»ст. 27 | «1» после замены новой |
| **03. Прогнозирование текущее планирование** |
| 03-01 | Муниципальные целевые программы |  | Постоянност. 262 |  |
| 03-02 | Отчеты по муниципальным целевым программам |  | Постоянно ст. 265 |  |
| 03-03 | Комплексная программа социально-экономического развития муниципального образования  |  | Постоянност.262 |  |
| 03-04 | Мониторинг комплексной программы социально-экономического развития муниципального образования Ужурский район |  | Постоянност.265 |  |
| 03-05 | Прогноз объемов закупок для муниципальных нужд |  | Постоянно ст. 267 |  |
| 03-06 | Положение о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации |  | Постоянност.274 |  |
| 03-07 | Журналы регистрации протоколов комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг |  | 5 летст.278 |  |
| 03-08 | Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд администрации |  | 5 лет (1) ЭПКСт. 273 | 1-по крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-Постоянно. |
| 03-09 | Журналы регистрации представителей организаций подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг  |  | 5 летст.277 |  |
| 03-10 | Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен |  | 5 летст.278 |  |
| 03-11 | Реестры муниципальных контрак-тов, заключенных по итогам разме-щения заказов |  | Постоянно (1)Ст. 279 | 1-передаются на постоянное хранение после завершения ведения реестра |
| 03-12 | Статистический отчет об объектах инфраструктуры муниципального образования (ф. 1-МО, приложение к ф. 1-МО) |  | Постоянност. 467 |  |
| **04. Вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства**  |
| 04-01 | Прогноз жилищно-коммунального обслуживания и капитального ремонта объектов ЖКХ | Постоянно Ст.290 | Постоянно Ст.290 | Только у кого есть ЖКХ |
| 04-02 | Документы (акты, справки, докладные записки и др.) по подготовке предприятий к отопительному сезону | 3 годаст.819 | 3 годаст.819 |  |
| 04-03 | Документы (информации, справки, акты и др.) о работе предприятий энергетики, транспорта и жилищно -коммунального хозяйства | 3 годаст.816  | 3 годаст.816  |  |
| 1 | 2 | 4 | 5 |  6 |
| **05.Вопросы муниципального имущества и земельных отношений** |
| 05-01 | Реестры объектов муниципальной собственности: недвижимое имущество  |  | Постоянно ст. 184 |  |
| 05-02 | Реестры объектов муниципальной собственности: движимое имущество  |  | Постоянно ст. 184 |  |
| 05-03 | Договоры безвозмездного пользования муниципальными нежилыми помещениями |  | Постоянно ст.791 |  |
| 05-04 | Договоры на аренду объектов муниципальной собственности:-нежилых зданий;-сооружений, помещений;-земельных участков, находящихся в муниципальной собственности |  | Постоянно ст.791 |  |
| 05-05 | Договоры на передачу муниципального имущества в полное хозяйственное ведение |  | Постоянно ст.125 |  |
| 05-06 | Договоры передачи муниципального имущества в оперативное управление |  | Постоянност. 125 |  |
| 05-07 | Дела о приватизации объектов (заявки юридических лиц на приватизацию, план приватизации, квитанции об оплате сбора, копии свидетельств о регистрации и учредительных документов, выписки из протоколов общих собраний коллективов, подписные листы членов коллектива, копия решения комиссии по приватизации, лист оценки стоимости приватизируемого имущества, передаточный бухгалтерский баланс, перечень неприватизируемых объектов, проект соглашения о приватизации), в том числе земельных участков |  | Постоянност. 140 |  |
| 05-08 | Дополнительные соглашения к договорам аренды земельных участков с физическими лицами |  | Постоянно ст. 791 |  |
| 05-09 | Журнал регистрации договоров аренды объектов муниципальной собственности нежилых зданий, сооружений, помещений. |  | Постоянност. 792 |  |
| 05-10 | Журнал регистрации договоров аренды земельных участков с физическими лицами |  | Постоянност.792 |  |
| 05-11 | Журнал регистрации договоров аренды земельных участков с юридическими лицами, предпринимателями |  | Постоянност. 792 |  |
| 05-12 | Акты приема-передачи объектов коммунального назначения в муниципальную собственность |  | Постоянност. 786 |  |
| 05-13 | Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков с физическими лицами |  | Постоянност. 792 |  |
| 05-14 | Материалы инвентаризации земельных участков  |  | Постоянност. 142 |  |
| 05-15 | Свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности | Постоянно (1) ст. 185 | Постоянно (1) ст. 185 | "1" на государственное хранение передаются при ликвидации организации |
| **06. Вопросы архитектуры** |
| 06-01 | Генеральный план строительства и реконструкции муниципального образования |  | Постоянно ст. 270 «а» |  |
| 06-02 | Нормативные и методические документы по вопросам архитектуры и строительства |  | ДМНст. 1  | до замены новыми |
| 06-03 | Акты о сдаче в эксплуатацию объектов строительства |  | Постоянно ст. 801 |  |
| 06-04 | Акты приема в эксплуатацию индивидуальных домов |  | Постоянно ст. 801 |  |
| 06-05 | Документы (карты, проекты, расчеты и др.) по благоустройству муниципального образования |  | 5 лет ЭПКст. 952 |  |
| 06-06 | Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участков (заявки, акты, планы, схемы, выкопировки по отводу земельных участков под жилищное строительство, гражданское, индивидуальное) |  | Постоянност. 797 |  |
| **07. Вопросы учета и распределения жилья** |
| 07-01 | Документы (протоколы заседаний, планы, отчеты) о работе жилищной комиссии |  | Постоянност.18 «б» |  |
| 07-02 | Годовой статистический отчет «Сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (ф. 4-жилфонд) |  | Постоянно ст. 467 «а» |  |
| 07-03 | Журнал регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан |  | Постоянност. 459 «е» |  |
| 07-04 | Договора на передачу жилья в собственность граждан (заявления, справки, выписки, ордера, копии) |  | Постоянност. 937 |  |
| **08. Бухгалтерия** |
| 08-01 | Отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 года № 191-на) годоваяб) квартальнаяв) месячная  |  |  ст. 351 «б»Постоянно5 лет (1)1 год (2) | 1-при отсутствии годовых – **постоянно**2-при отсутствии годовых, кварталь-ных**- постоянно** |
| 08-02 | Бюджетная годовая смета расходов администрации, расчеты к ней |  | Постоянно ст. 309 «а» |  |
| 08-03 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности |  | 5 летст. 359 |  |
| 08-04 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) |  | 5 летст. 360 |  |
| 08-05 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) |  | 5 лет (1)ст. 361 | 1-при условии проведения проверки (ревизии) |
| 08-06 | Утвержденные лимиты, фонды заработной платы |  | Постоянност. 363 |   |
| 08-07 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий |  | 5 летст. 364 |   |
| 08-08 | Реестры закупок товара, работ, услуг, осуществляемых администрацией  |  | 5 летст. 365 |  |
| 08-09 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями |  | 5 лет (1)ст.366 | 1-после проведения взаиморасчетов |
| 08-10 | Документы (справки, акты, обязательства переписка) о дебиторской задолженности |  | 5летст. 379 |  |
| 08-11 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним |  | 5 летст. 382 |  |
| 08-12 | Годовые отчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в фонд социального страхования |  | Постоянност. 390 | С нарастающим итогом за 4 квартал-постоянно |
| 08-13 | Квартальные отчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в фонд социального страхования |  | 5 летст.390 |  |
| 08-14 | Годовые отчеты по начисленным и уплаченным страховым вносам по пенсионному и медицинскому страхованию |  | Постоянност. 391 |  |
| 08-15 | Квартальные отчеты по начисленным и уплаченным страховым вносам по пенсионному и медицинскому страхованию |  | 5 летст. 395 |  |
| 08-16 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов |  | 5 лет ЭПКст. 392 |  |
| 08-17 | Налоговый регистр по учету доходов, налоговых вычетов и налога на доходы физических лиц |  | 5 лет (1)ст.394 | 1-при условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 лет |
| 08-18 | Сведения о доходах физических лиц |  | 5 лет (1)ст. 396 | 1- при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы- 50 лет |
| 08-19 | Лицевые карточки, счета работников |  | 50 лет125- ФЗ ст.22.1 |  |
| 08-20 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 летст. 415 |  |
| 08-21 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) |  | ДМН (1)ст.416 | 1-не менее 5 лет |
| 08-22 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст. 896 |  |
| 08-23 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организацииб) по трудовым договорам, договорам подрядав) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям |  | ст.4565 лет (1) ЭПК5 лет (2)5 лет (1) | 1- после истечения срока действия договора, соглашения2- при отсутствии лицевых счетов- 75 лет |
| 08-24 | Хозяйственные договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами |  | 5 лет ЭПКСт. 436 | После истечения срока действия договра |
| 08-25 | Штатное расписание |  | Постоянност. 71 «а» |  |
| 08-26 | Годовой статистический отчет по численности аппарата (ф.14-бюджет) |  | Постоянно ст.467"б" |  |
| 08-27 | Документы (акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др. |  | 5 лет (1)ст. 402 | 1-при условии проведения проверки (ревизии) |
| 08-28 | Книги, журналы, карточки учета:а) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицамиб) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств |  | ст.4595 лет (2)5 лет (3) | 2- после окончания срока дей-ствия дого-вора, Конт-ракта, со-глашения3- после ликвидации основных средств,  |
| 08-29 | в) договоров, актов о приеме передаче имуществаг)расчетов с организациямид)приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)е) хозяйственного имущества (материальных ценностей)ж) подотчетных лицз) исполнительных листови) сумм доходов и подоходного налога работниковк) доверенностей |  | Постоянно 5 лет (4)5 лет (4) лет (4)5 лет5 лет5 лет5 лет ( 4) | при условии проведения проверки (ревизии)4-при условии проведения проверки (ревизии) |
| 08-30 | Годовой отчет по налогам |  | Постоянно ст. 351 |  |
| 08-31 | Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определения износа основных средств, оценки стоимости имущества администрации |  | Постоянност. 429 |  |
| 08-32 | Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах |  | Постоянно (1)ст.381 | 1- на госу-дарственное хранение передаются при ликвидации организации |
| 08-33 |  Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций |  | 5 летст. 334 |  |
| 08-34 | Договоры банковского счета |  | 5 лет (1)ст. 337 | 1-после истечения срока действия договора |
| **09. Кадровое обеспечение** |
| 09-01 | Годовой статистический отчет о составе работников замещающих муниципальные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы. |  | Постоянно ст. 467 «б» |  |
| 09-02 | Должностные инструкции работников |  | Постоянно (1)ст. 655 | 1- после замены новыми |
| 09-03 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):а) руководителей организации, органов местного самоуправленияб) работников, в т.ч. муниципальных служащих |  | Постоянност. 646 50 лет 125-ФЗ |  |
| 09-04 | Личные карточки работников, в т. ч. временных работников |  | 50 лет, ЭПК125- ФЗ |  |
| 09-05 | Акты приема- передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу |  | 50 лет125-ФЗ |  |
| 09-06 | Документы комиссии по формированию кадрового резерва; документы (справки, характеристики, анкеты, заявления, решения и др.)  |  | Постоянност. 670 |  |
| 09-07 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и  |  | Постоянност. 678 |  |
| 09-08 | Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет ЭПКст. 679 |  |
| 09-09 | Реестры муниципальных служащих |  | Постоянно (1)ст. 684 | 1- на постоянное хранение передаются при ликвидации организации |
|  | Списки: |  | ст. 685 |  |
|  09-10 | а) руководящих кадров администрации |  | Постоянно (1) | 1- на постоянное хранение передаются при ликвидации организации |
| 09-11 | а) работников |  | 50 лет  125 - ФЗ |  |
| 09-12 | б) прошедших аттестацию |  | 5 лет |  |
| 09-13 | в) подлежащих воинскому учету |  | 3 года |  |
| 09-14 | г) работников, ушедших на пенсию |  | 5 лет |  |
| 09-15 | Графики предоставления отпусков |  | 1 годст.693 |  |
| 09-16 | Книги, журналы, карточки учета: |  | ст.695 |  |
| 09-17 | а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников |  | 50 лет125-ФЗ |  |
| 09-18 | б) трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений |  | 50 лет125-ФЗ |  |
| 09-19 | в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет125-ФЗ |  |
| 09-20 | д) выдача справок о стаже, месте работы |  | 5 лет |  |
| 09-21 | к) выдача командировочных удостоверений |  | 5 лет |  |
| 09-22 | Протоколы заседаний постановления аттестационных комиссий |  | 15 лет ст. 696 |  |
| 09-23 | Распоряжения главы сельсовета 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 заработной платы, отпуска по уходу за ребенком) |  | 50 лет125-ФЗ |  |
| 09-24 | Трудовые книжки |  |  до востребован.125 -ФЗ ст. 22.1  | Невостребованные не менее 50 лет |
| 09-25 | Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам (командировки, очередные отпуска, дисциплинарные взыскания, отпусках в связи с обучением) |  | 5 летст. 19 «в» |  |
| 09-26 | Журнал регистрации (учета выдачи) удостоверений служащим администрации |  | 3 годаст.780 |  |
| **10. Транспортное обслуживание** |
| 10-01 |  Договоры по автострахованию |  | 5 летст. 823  |  |
| 10-02 | Паспорта транспортных средств |  | До списания ст.836 |  |
| 10-03 | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств |  | 3 годаст.837 |  |
| 10-04 | Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств |  | 3 годаст.838 |  |
| 10-05 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина и запчастей |  | 1 годст. 840 |  |
| 10-06 | Путевые листы |  | 5 летст. 842 |  |
| 10-07 | Журнал учета путевых листов |  | 5 летст.844 |  |

Заместитель главы сельсовета Е.В. Можина

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Количество дел | В том числе |
| переходящих | С отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник отдела по делам архивов администрации Ужурского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Казанцева"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |  |