**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 |  | Постоянно  ст.18"а" |  |
| 01-02 | Постановления председателя сельского Совета депутатов |  | Постоянно  ст. 19 «а» |  |
| 01-03 | Документы по подготовке и проведению сессий сельского Совета (переписка, проекты докладов, решений) |  | 1 год  ст. 20 |  |
| 01-04 | Документы по контролю за выполнением решений сельского Совета (справки, информации, докладные записки) |  | Постоянно  ст.8 |  |
| 01-05 | Документы постоянной комиссии по вопросам социального развития (протоколы заседаний, решения, планы, доклады, отчеты, справки) |  | Постоянно  ст. 18 "а" |  |
| 01-06 | Документы постоянной комиссии планово-бюджетной и налоговой политики (протоколы заседаний, решения, планы, доклады, отчеты, справки) |  | Постоянно  ст. 18 "а" |  |
| 01-07 | Журнал регистрации решений сельского Совета депутатов |  | Постоянно  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 685 «а» |  |
| 01-10 | Устав муниципального образования |  | Постоянно  ст. 12 | В архив передается после замены новым |
| 01-11 | Годовой план работы сельского Совета депутатов |  | Постоянно  ст. 285 «а» |  |
| 01-12 | Годовой отчет о работе сельского Совета депутатов |  | Постоянно  ст.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 |  | Постоянно  ст. 18 «л» |  |
| 01-15 | Документы проверок сельского Совета органами государственной власти, правоохранительными органами (акты, справки, предложения и т.д.) |  | Постоянно  ст. 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 |  | ДМН  ст. 1 «б» |  |
| 02-02 | Указы, распоряжения Губернатора Красноярского края, постановления распоряжения Правительства Красноярского края |  | ДМН  ст. 1 "б" |  |
| 02-03 | Нормативные правовые акты Ужурского районного Совета депутатов, постановления, распо-ряжения главы Ужурского района |  | ДМН  ст. 1 «б» |  |
| 02-04 | Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ муниципального образования |  | Постоянно  ст.44 | На муниципальное хранение передается после ликвидации организации |
| 02-05 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований |  | Постоянно  ст. 13 |  |
| 02-06 | Паспорт социально-экономического развития муниципального образования |  | Постоянно  ст. 270 «а» |  |
| 02-07 | Утвержденные списки населенных пунктов, списки учреждений, организаций, предприятий |  | Постоянно  ст. 45 |  |
| 02-08 | Правила внутреннего распорядка |  | 1 год(1)  ст.773 | (1)После замены новыми |
| 02-09 | План работы администрации села |  | постоянно  ст. 285 «а» |  |
| 02-10 | Годовой отчет о работе сельской администрации |  | Постоянно  ст.466 |  |
| 02-11 | Постановления главы сельсовета |  | Постоянно  ст. 18»б» |  |
| 02-12 | Распоряжения главы сельсовета по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 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.) |  | Постоянно  ст. 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 |  | Постоянно  ст.18 «г» |  |
| 02-18 | Обращения граждан по личным вопросам и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст.182 |  |
| 02-19 | Журнал регистрации постановлений главы сельсовета |  | Постоянно  Ст. 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 года  ст.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 |  | Постоянно  ст. 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 |  | Постоянно  ст.680 |  |
| 02-27 | Журнал регистрации несчастных случаев, произошедших на территории муниципального образования |  | Постоянно  Ст. 630 |  |
| 02-28 | Входящие документы |  | 5 лет ЭПК  ст.35 |  |
| 02-29 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 лет  ст.258 «г» |  |
| 02-30 | Исходящие документы |  | 5 лет ЭПК  ст.35 |  |
| 02-31 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 лет  ст.258 «г» |  |
| 02-32 | Журнал выдачи справок населению муниципального образования |  | 5 лет  ст.258 «е» |  |
| 02-33 | Похозяйственные книги |  | Постоянно  ст. 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» |  | Постоянно  ст.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 |  | Постоянно  ст. 18 «д» |  |
| 02-37 | Номенклатура дел |  | Постоянно  ст. 200 «а» |  |
| 02-38 | Акты приема передачи дел на постоянное хранение |  | Постоянно  ст. 246 | На муниципальное хранение передается после ликвидации организации |
| 02-39 | Акты о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения |  | Постоянно  ст. 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) |  | Постоянно  ст.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 |  | Постоянно  ст. 248 «а» | На муниципальное хранение передается после ликвидации организации |
| 02-41 | Описи дел по личному составу |  | Постоянно  ст.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 |  | Постоянно  ст. 262 |  |
| 03-02 | Отчеты по муниципальным целевым программам |  | Постоянно  ст. 265 |  |
| 03-03 | Комплексная программа социально-экономического развития муниципального образования |  | Постоянно  ст.262 |  |
| 03-04 | Мониторинг комплексной программы социально-экономического развития муниципального образования Ужурский район |  | Постоянно  ст.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 |  | Постоянно  ст.274 |  |
| 03-07 | Журналы регистрации протоколов комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг |  | 5 лет  ст.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) ЭПК  Ст. 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 лет  ст.277 |  |
| 03-10 | Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен |  | 5 лет  ст.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) |  | Постоянно  ст. 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 года  ст.819 | 3 года  ст.819 |  |
| 04-03 | Документы (информации, справки, акты и др.) о работе предприятий энергетики, транспорта и жилищно -коммунального хозяйства | 3 года  ст.816 | 3 года  ст.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 |  | Постоянно  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 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. |  | Постоянно  ст. 792 |  |
| 05-10 | Журнал регистрации договоров аренды земельных участков с физическими лицами |  | Постоянно  ст.792 |  |
| 05-11 | Журнал регистрации договоров аренды земельных участков с юридическими лицами, предпринимателями |  | Постоянно  ст. 792 |  |
| 05-12 | Акты приема-передачи объектов коммунального назначения в муниципальную собственность |  | Постоянно  ст. 786 |  |
| 05-13 | Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков с физическими лицами |  | Постоянно  ст. 792 |  |
| 05-14 | Материалы инвентаризации земельных участков |  | Постоянно  ст. 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 |  | ДМН  ст. 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 ЭПК  ст. 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) |  | Постоянно  ст. 797 |  |
| **07. Вопросы учета и распределения жилья** | | | | |
| 07-01 | Документы (протоколы заседаний, планы, отчеты) о работе жилищной комиссии |  | Постоянно  ст.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 |  | Постоянно  ст. 459 «е» |  |
| 07-04 | Договора на передачу жилья в собственность граждан (заявления, справки, выписки, ордера, копии) |  | Постоянно  ст. 937 |  |
| **08. Бухгалтерия** | | | | |
| 08-01 | Отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 года № 191-н  а) годовая  б) квартальная  в) месячная |  | ст. 351 «б»  Постоянно  5 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 лет  ст. 359 |  |
| 08-04 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) |  | 5 лет  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 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 лет  ст. 364 |  |
| 08-08 | Реестры закупок товара, работ, услуг, осуществляемых администрацией |  | 5 лет  ст. 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 |  | 5лет  ст. 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 лет  ст. 382 |  |
| 08-12 | Годовые отчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в фонд социального страхования |  | Постоянно  ст. 390 | С нарастающим итогом за 4 квартал-постоянно |
| 08-13 | Квартальные отчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в фонд социального страхования |  | 5 лет  ст.390 |  |
| 08-14 | Годовые отчеты по начисленным и уплаченным страховым вносам по пенсионному и медицинскому страхованию |  | Постоянно  ст. 391 |  |
| 08-15 | Квартальные отчеты по начисленным и уплаченным страховым вносам по пенсионному и медицинскому страхованию |  | 5 лет  ст. 395 |  |
| 08-16 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов |  | 5 лет ЭПК  ст. 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 лет  125- 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 лет  ст. 415 |  |
| 08-21 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) |  | ДМН (1)  ст.416 | 1-не менее 5 лет |
| 08-22 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 896 |  |
| 08-23 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:  а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации  б) по трудовым договорам, договорам подряда  в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям |  | ст.456  5 лет (1) ЭПК  5 лет (2)  5 лет (1) | 1- после истечения срока действия договора, соглашения  2- при отсутствии лицевых счетов- 75 лет |
| 08-24 | Хозяйственные договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами |  | 5 лет ЭПК  Ст. 436 | После истечения срока действия договра |
| 08-25 | Штатное расписание |  | Постоянно  ст. 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 лицами  б) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств |  | ст.459  5 лет (2)  5 лет (3) | 2- после окончания срока дей-ствия дого-вора, Конт-ракта, со-глашения  3- после ликвидации основных средств, |
| 08-29 | в) договоров, актов о приеме передаче имущества  г)расчетов с организациями  д)приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)  е) хозяйственного имущества (материальных ценностей)  ж) подотчетных лиц  з) исполнительных листов  и) сумм доходов и подоходного налога работников  к) доверенностей |  | Постоянно  5 лет (4)  5 лет (4)  лет (4)  5 лет  5 лет  5 лет  5 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 |  | Постоянно  ст. 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 лет  ст. 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 самоуправления  б) работников, в т.ч. муниципальных служащих |  | Постоянно  ст. 646  50 лет  125-ФЗ |  |
| 09-04 | Личные карточки работников, в т. ч. временных работников |  | 50 лет, ЭПК  125- ФЗ |  |
| 09-05 | Акты приема- передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу |  | 50 лет  125-ФЗ |  |
| 09-06 | Документы комиссии по формированию кадрового резерва; документы (справки, характеристики, анкеты, заявления, решения и др.) |  | Постоянно  ст. 670 |  |
| 09-07 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и |  | Постоянно  ст. 678 |  |
| 09-08 | Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет ЭПК  ст. 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 год  ст.693 |  |
| 09-16 | Книги, журналы, карточки учета: |  | ст.695 |  |
| 09-17 | а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников |  | 50 лет  125-ФЗ |  |
| 09-18 | б) трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений |  | 50 лет  125-ФЗ |  |
| 09-19 | в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  125-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 лет  125-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 лет  ст. 19 «в» |  |
| 09-26 | Журнал регистрации (учета выдачи) удостоверений служащим администрации |  | 3 года  ст.780 |  |
| **10. Транспортное обслуживание** | | | | |
| 10-01 | Договоры по автострахованию |  | 5 лет  ст. 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 года  ст.837 |  |
| 10-04 | Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств |  | 3 года  ст.838 |  |
| 10-05 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина и запчастей |  | 1 год  ст. 840 |  |
| 10-06 | Путевые листы |  | 5 лет  ст. 842 |  |
| 10-07 | Журнал учета путевых листов |  | 5 лет  ст.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 |  |  |  |

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