**Ҡарар № 22/11**  **РЕШЕНИЕ**

**16 декабрь 2021 й. 16 декабря 2021 г.**

Об утверждении номенклатуры дел Совета и администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района

Ермекеевский район Республики Башкортостан

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения»,

Совет сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Утвердить Номенклатуру дел организации на 2022 год в сельском поселении Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, по адресу: 452183, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Средние Карамалы, ул. Чапаева, д. 2 и разместить на официальном сайте  сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения

Среднекарамалинский сельсовет

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан Р.Б. Галиуллин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  решением Совета сельского поселения ­­­­­­­­­  ­Среднекарамалинский сельсовет муниципального района  Бакалинский район  Республики Башкортостан  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_ |

Администрация сельского

поселения Среднекарамалинский сельсовет

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан

##### **Номенклатура дел Совета и**

**администрации сельского поселения**

**Среднекарамалинский сельсовет**

**муниципального района**

**Ермекеевский район Республики Башкортостан**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дел** | | Заголовок дела | | | **Сроки хране-ния 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 | |  | |
| **1** | | **2** | **3** | | | **4** | |
| 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 | | То же входящих документов | 5л.,ст.182г | | |  | |
| 01-24 | | То же исходящих документов | 5 л.,ст.182г | | |  | |
| 01-25 | | То же телефонограмм, телеграмм | 3г.,ст.182ж | | |  | |
| 01-26 | | То же обращений граждан | 5 л.,ст.182е | | |  | |
| 01-27 | | Журнал учета приема посетителей | 3г,ст.183а | | |  | |
| 01-28 | |  |  | | |  | |
| **Администрация сельского поселения** | | | | | | | |
| **02.Исполнительно-распорядительная деятельность** | | | | | | | |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодатель-ной 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 (антикорруп-ционные 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 мест-ного 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 админи-страции 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, пригод-ным (непригодным) для проживания, садо-вого 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 предста-вителя 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 аннули-ровании 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, докумен-тов 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 собствен-ности 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 администра-цию муниципального района для регистра-ции 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, строитель-ству 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 противопаводковым 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 (надбав-ки,доплаты,ежемесячные,единовременные выплаты, компенсации за неиспользо-ванные 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 имуществен-ного 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, авто-биографии, выписки из решений,постанов-лений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муници- пальными 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 прото-кольными 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.жерт-вами-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 неэлектротехническому персоналу | 5 лет после заполнения | | | | По решению администрации |
| 11-01 | | Модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информацион-ной 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 администрации

СП Среднекарамалинский сельсовет

муниципального района Ермекеевский район

Республики Башкортостан

Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  сельского поселения Среднекарамалинский сельсовет муниципального района  Ермекеевский район  Республики Башкортостан  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК администрации  Муниципального района  Ермекеевский район  Республики Башкортостан  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ |

Продолжение приложения N 25

к п. 4.18 Правил

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Управляющий делами администрации

СП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

муниципального района Ермекеевский район

Республики Башкортостан

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата