**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2023 с. Предгорное № 4

**О номенклатуре дел Предгорненского сельского поселения на 2023 год**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Предгорненского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Предгорненского муниципального образования, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Предгорненского муниципального образования-администрации сельского поселения на 2023 год согласно приложению.

2. Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.

3. Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Предгорненского муниципального образования в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы администрации Предгорненского сельского поселения, ответственного за делопроизводство и архив администрации.

И. о. главы администрации

Предгорненского сельского поселения К. Х. Гаджаев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОКПО 04102298, ОГРН 1020900974665, ИНН 0908001714, КПП 090801001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_К. Х. Гаджаев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2023 ГОД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексы дел | Заголовок дела | Кол-во  дел | Срок хранения  и № статьи по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **СОВЕТ ПРЕДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | |
| 01-01 | Устав сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 28 |  |
| 01-02 | Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы Карачаево-Черкесской Республики и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) |  | До минования надобности  (далее-ДМН),  ст. 1 «б» |  |
| 01-03 | Постановления, распоряжения администрации Урупского муниципального района, администрации Предгорненского сельского поселения |  | ДМН,  ст. 1 «б» |  |
| 01-04 | Постановления Совета Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 18 «а» |  |
| 01-05 | Решения Совета Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 18 «а» |  |
| 01-06 | Регламент работы Совета Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 8 «а» |  |
| 01- 07 | Протоколы заседаний Совета Предгорненского сельского поселения и документы к ним (решения, справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) |  | Постоянно,  ст. 18 «а» |  |
| 01-08 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | Постоянно,  ст. 18 «л» |  |
| 01-09 | Протоколы сходов, собраний граждан и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | Постоянно,  ст. 18 «к» |  |
| 01-10 | Регистр нормативных правовых  актов Совета Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,1  ст. 45 | 1Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ.  Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров.  Передаются на  постоянное хранение после завершения ведения. |
| 01-11 | Годовой план работы Совета Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 198 «а» |  |
| 01-12 | Планы социально-экономического развития Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 196 |  |
| 01-13 | Отчеты о выполнении планов (программ) развития сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 209 |  |
| 01-14 | Годовой отчет о работе Совета Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 209 |  |
| 01-15 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов на решения Совета Предгорненского сельского поселения |  | 10 лет ЭПК  ст. 141 «а» |  |
| 01-16 | Документы (протоколы, решения, планы, отчеты и др.) комиссии по бюджету, социально-экономическому развитию, муниципальной собственности и земельным отношениям |  | Постоянно,1  ст. 46 | 1По оперативно – хозяйственным вопросам - 5 лет |
| 01-17 | Документы (протоколы, решения, планы, отчеты и др.) комиссии по социальным вопросам, культуре и по вопросам жилищно- коммунального хозяйства |  | Постоянно,1  ст. 46 | 1По оперативно - хозяйственным вопросам - 5 лет |
| 01-18 | Документы (протоколы, решения, планы, отчеты и др.) комиссии по нормативно-правовой деятельности Совета Предгорненского сельского поселения и работе с гражданами |  | Постоянно,1  ст. 46 | 1По оперативно – хозяйственным вопросам - 5 лет |
| 01-19 | Акты приема-передачи при смене председателя Совета Предгорненского сельского поселения, приложения к ним |  | 15 лет  ст. 44 |  |
| 01-20 | Соглашения о сотрудничестве Совета Предгорненского сельского поселения с другими органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями |  | 5 лет ЭПК  ст. 11 |  |
| 01-21 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) |  | 5 лет, ЭПК  ст. 154 |  |
| 01-22 | Документы (решения, калькуляции, обоснования и др.) по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов |  | 5 лет ЭПК  ст. 237 «а» |  |
| 01-23 | Список (развернутый) членов Совета Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 462 «а» |  |
| 01-24 | Книга регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях Совета Предгорненского сельского поселения |  | 5 лет ЭПК  ст. 11 |  |
| 01-25 | Журнал регистрации решений Совета Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 182 «а» |  |
| 01-26 | Журнал регистрации постановлений Совета Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 182 «а» |  |
| 01-27 | Журнал регистрации распоряжений Совета Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 182 «а» |  |
| 01-28 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет  ст. 182 «г» |  |
| 01-29 | Журнал регистрации исходящих корреспонденции |  | 5 лет  ст. 182 «г» |  |
| 01-30 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  ст.182 «е» |  |
| 01-31 | Журнал учета приема граждан |  | 3 года  ст.183 «а» |  |
| 01-32 | Распоряжения Главы Совета Предгорненского сельского поселения по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) |  | 50 л. ЭПК  ст. 434 «а» |  |
| 01-33 | Распоряжения Главы Совета Предгорненского сельского поселения по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках, о направлении в командировку) |  | 5 лет  ст.434 «б, в, г» |  |
| 01-34 | Распоряжения Главы Совета Предгорненского сельского поселения о дисциплинарных взысканиях |  | 3 года  ст. 434 «д» |  |
| 01-35 | Номенклатура дел Совета Предгорненского сельского поселения |  | ДЗН  ст. 1571 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02. АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **02-01. ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО. КОНТРОЛЬ.** | | | | |
| 02-01-01 | Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы) |  | ДМН,  ст. ст. 1, 2 «б» |  |
| 02-01-02 | Постановления, распоряжения администрации Урупского муниципального района |  | ДМН,1  ст. 4 «б» | 1Относящиеся к деятельности сельского поселения – постоянно |
| 02-01-03 | Решения Совета Урупского муниципального района |  | ДМН,1  ст. 4 «б» | 1Относящиеся к деятельности сельского поселения – постоянно |
| 02-01-04 | Постановления администрации Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 4 «а» |  |
| 02-01-05 | Распоряжения администрации Предгорненского сельского поселения по основной деятельности |  | Постоянно,  ст. 19 «а» |  |
| 02-01-06 | Административные регламенты по оказанию муниципальных услуг |  | Постоянно,  ст. 8 «а» |  |
| 02-01-07 | Регистр нормативных правовых актов администрации Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,1  ст. 45 | 1Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров.  Передаются на  постоянное хранение после завершения ведения. |
| 02-01-08 | Протоколы совещаний при главе администрации Предгорненского сельского поселения с руководителями предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории поселения |  | Постоянно,1  ст. 18 «е» | 1Оперативных совещаний- 5лет |
| 02-01-09 | Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты») деятельности администрации Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст.193 |  |
| 02-01-10 | Годовой план работы администрации Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 198 «а» |  |
| 02-01-11 | Годовые планы работы структурных подразделений администрации Предгорненского сельского поселения |  | 1 год,  ст. 202 | (1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
| 02-01-12 | Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт") |  | Постоянно, ст. 210 |  |
| 02-01-13 | Отчеты о выполнении планов деятельности администрации Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 211 «а» |  |
| 02-01-14 | Документы (планы дорог, отчеты, информации, справки и др.) по вопросам транспорта и содержания дорожного хозяйства |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 02-01-15 | Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении |  | 5 лет  ст. 47 |  |
| 02-01-16 | Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территории сельского поселения |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 02-01-17 | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок работы администрации сельского поселения |  | 10 лет  ст.141 «б» |  |
| 02-01-18 | Документы (акты, справки, докладные записки и др.) проверок администрацией сельского поселения подведомственных учреждений, предприятий, организаций |  | 10 лет ЭПК  ст. 141 «а» |  |
| 02-01-19 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 лет, ЭПК  ст. 154 |  |
| 02-01-20 | Акты приема – передачи при смене главы администрации сельского поселения и приложения к ним |  | 15 лет  ст. 44 |  |
| 02-01-21 | Коллективный договор |  | Постоянно,  ст.386 |  |
| 02-01-22 | Переписка с органами исполнительной власти КЧР, муниципального района, ведомствами, учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| 02-01-23 | Списки населенных пунктов, учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории Предгорненского сельского поселения |  | 3 года1  ст. 534 | 1После замены новыми |
| 02-01-24 | Журнал регистрации постановлений администрации Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 182 «а» |  |
| 02-01-25 | Журнал регистрации распоряжений администрации Предгорненского сельского поселения по основной деятельности |  | Постоянно,  ст. 182 «а» |  |
| 02-01-26 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет  ст. 182 «г» |  |
| 02-01-27 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет  ст. 182 «г» |  |
| 02-01-28 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  ст.182 «е» |  |
| 02-01-29 | Журнал учета приема граждан |  | 3 года  ст.183 «а» |  |
| 02-01-30 | Похозяйственные книги |  | Постоянно,  ст.330 |  |
| 02-01-31 | Алфавитная книга |  | Постоянно,  ст. 330 |  |
| 02-01-32 | Планы противодействия коррупции |  | Постоянно  Ст. 464 |  |
| 02-01-33 | Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции |  | Постоянно  Ст. 465 |  |
| 02-01-34 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год1  ст.381 | 1После замены новыми |
| 02-01-35 | Журнал оттисков и слепков печатей, штампов |  | до ликвидации организации  ст.163 |  |
| 02-01-36 | Журналы учета выдачи печатей и штампов |  | до ликвидации организации  ст.163 |  |
| 02-01-37 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года1  ст.164 | 1При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - до ликвидации организации |
| 02-01-38 | Протоколы собраний, сходов граждан |  | Постоянно (1),  ст. 18 «з» | (1) Присланные для сведения - До минования надобности |
| 02-01-39 | Книга регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников |  | 1 год,  ст. 18 «з» |  |
| 02-01-40 | Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий |  | 3 года,  ст. 543 |  |
| 02-01-41 | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда |  | 45 лет1 ЭПК  ст. 425 «а» | 1 При вредном и опасном условии труда – 50 лет |
| 02-01-42 | Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) |  | 5 лет  ст.422 |  |
| 02-01-43 | Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима |  | Постоянно,  ст. 8 «а» |  |
| 02-01-44 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций |  | ДМН,  ст. 1,2 «б» |  |
| 02-01-45 | Паспорт антитеррористической защищенности здания администрации сельского поселения |  | 5 лет1  ст.593 | 1После замены новыми |
| 02-01-46 | Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) по антитеррористической укреплённости в администрации сельского поселения |  | 5 лет1  ст.594 | 1После актуализации паспорта безопасности |
| 02-01-47 | Планы и схемы оповещения работников по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации |  | 5 лет  ст. 601 |  |
| 02-01-48 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях |  | ДЗН  ст.605 |  |
| 02-01-49 | Списки эвакуируемых работников и членов их семей |  | ДЗН  ст.605 |  |
| 02-01-50 | Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет1  ст.571 | 1После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи |
| 02-01-51 | Сертификаты ключа проверки электронной подписи |  | ДМН,  ст. 1,2,3 | Сертификаты ключа проверки электронной подписи |
| 02-01-52 | Лицензия для средства криптографической защиты информации. Копия. |  | 5 лет,  ст. 570 | Лицензия для средства криптографической защиты информации. Копия. |
| 02-01-53 | Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в администрации |  | 5 лет,  ст. 55 | Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) |
| 02-01-54 | Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет,  ст. 571 | Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи |
| 02-01-55 | Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет,  ст. 571 | Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) |
| 02-01-56 | Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 10 лет,  ст. 149 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02-02. ВОПРОСЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** | | | | |
| 02-02-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) РФ по кадровым вопросам |  | ДМН,  ст. ст. 1, 2 «б» | В электронном виде |
| 02-02-02 | Распоряжения администрации по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) |  | 50 л. ЭПК  ст. 434 «а» |  |
| 02-02-03 | Распоряжения администрации по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках, о направлении в командировку) |  | 5 лет  ст.434 «б, в, г» |  |
| 02-02-04 | Распоряжения администрации о дисциплинарных взысканиях |  | 3 года  ст. 434 «д» |  |
| 02-02-05 | Должностные инструкции муниципальных служащих администрации сельского поселения |  | 50 лет  ст. 443 «а» | Экземпляр в личном деле муниципального служащего в соотв. с Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 |
| 02-02-06 | Протоколы комиссии по установлению трудового стажа муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет |  | 50 лет  ст.403 |  |
| 02-02-07 | Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, формированию кадрового резерва и документы к ним (протоколы счетных комиссий, бюллетени и др.) |  | Постоянно,  ст. 18 «д» |  |
| 02-02-08 | Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации |  | 3 года  ст. 499 |  |
| 02-02-09 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта |  | Постоянно,  ст. 18 «д» |  |
| 02-02-10 | Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов |  | 5лет  ст.469 |  |
| 02-02-11 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и т.д.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов |  | 5лет  ст.470 |  |
| 02-02-12 | Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими |  | 5лет  ст.472 |  |
| 02-02-13 | Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках муниципальных служащих |  | 5лет  ст.468 |  |
| 02-02-14 | Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими |  | 5лет  ст.473 «б» |  |
| 02-02-15 | Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов |  | 5лет  ст.473 «е» |  |
| 02-02-16 | Личное дело1 главы администрации сельского поселения |  | 50 лет ЭПК  ст.445 | 1Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ |
| 02-02-17 | Личные дела1 работников администрации сельского поселения |  | 50 лет ЭПК  ст.445 | 1Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ |
| 02-02-18 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (форма СЗВ -ТД) |  | 50 лет1  ст.450 | 1Отчет по электронным трудовым книжкам |
| 02-02-19 | Личные карточки работников (в т. ч. временных) администрации сельского поселения и подведомственных учреждений (форма Т-2) |  | 50 лет ЭПК  ст.444 |  |
| 02-02-20 | Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров |  | 50 лет  ст. 463 б |  |
| 02-02-21 | Трудовые книжки работников  администрации сельского поселения и подведомственных учреждений |  | До востре-бования1  ст. 449 | 1Невостребован-ные – 50 лет. |
| 02-02-22 | Положение об обработке персональных данных |  | Постоянно,  ст. 440 «а» |  |
| 02-02-23 | Решения конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей |  | 15 лет  ст.437 «а» |  |
| 02-02-24 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв |  | 5 лет  ст.437 «б» |  |
| 02-02-25 | Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор |  | 3 года  ст.438 «а» |  |
| 02-02-26 | Документы (информации, отчеты, переписка и др.) о переподготовке работников, обучении, повышении квалификации |  | 5 лет  ст. 491 |  |
| 02-02-27 | Документы (представление, наградные листы, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными наградами, в награждающей организации |  | Постоянно,  ст. 500 «а» |  |
| 02-02-28 | Документы (представление, наградные листы, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными наградами в представляющей организации |  | 5 лет  ст. 500 «б» |  |
| 02-02-29 | Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров |  | 3 года1  ст. 635 | 1Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет |
| 02-02-30 | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу |  | 50 лет  ст.446 |  |
| 02-02-31 | Журнал учета приема, перемещения (перевода), увольнения граждан |  | 50 лет  ст. 463 «а» |  |
| 02-02-32 | Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения |  | Постоянно,1  ст. 45 | 1Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. |
| 02-02-33 | Журнал учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 5 лет  463 «в» |  |
| 02-02-34 | График отпусков |  | 3 года  ст. 453 |  |
| 02-02-44 | Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем |  | 3 года  ст. 436 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02-03. ВОИНСКИЙ УЧЕТ** | | | | |
| 02-03-01 | Нормативные правовые акты РФ, регламентирующие воинский учет |  | ДМН,  ст. 1 «б» |  |
| 02-03-02 | Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях |  | 1 год1  ст.8 «б» | 1После замены новыми |
| 02-03-03 | Положение «Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе» |  | Постоянно,  ст.19 «а» |  |
| 02-03-04 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 02-03-05 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета, пребывающих в запасе |  | 5 лет1  ст. 457 | 1После снятия с учета |
| 02-03-06 | Журнал проверок осуществления воинского учета, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 459 |  |
| 02-03-07 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  ст. 463 «е» |  |
| 02-03-08 | Тетради по обмену информацией военного комиссариата с органом местного самоуправления |  | 5 лет  ст.459 |  |
| 02-03-09 | План работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе на территории сельского поселения |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 02-03-10 | Картотека карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников, проживающих на территории сельского поселения |  | 5 лет1  ст.458 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02-04. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** | | | | |
| 02-04-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, КЧР, по бюджетно-финансовой работе и бухгалтерскому учету |  | ДМН,1  ст. 1, 2 «б» | 1В электронной форме |
| 02-04-02 | Документы (свидетельства, кадастровый паспорт) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом |  | Постоянно,  ст.533 |  |
| 02-04-03 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета |  | ДМН,  ст. 24 |  |
| 02-04-04 | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) |  | 5 лет1  ст. 267 | 1После замены новыми |
| 02-04-05 | Положения об оплате труда и премировании работников |  | Постоянно,  ст. 294 «а» |  |
| 02-04-06 | Штатные расписания и изменения к ним |  | Постоянно,  ст. 40 «а» |  |
| 02-04-07 | Бюджетная смета и изменения к ним |  | Постоянно,  ст. 243 «б» |  |
| 02-04-08 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета |  | 5 лет,  ст. 289 |  |
| 02-04-09 | Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации |  | 5 лет  ст.251 |  |
| 02-04-10 | Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний |  | 5 лет  ст.251 |  |
| 02-04-11 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) (годовая) |  | Постоянно,  ст.269 «а» |  |
| 02-04-12 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) (промежуточная) |  | 5 лет1  ст.269 «б» | 1При отсутствии годовых –  постоянно |
| 02-04-13 | Статистические отчеты (годовые) |  | Постоянно,  ст. 335 |  |
| 02-04-18 | Статистические отчеты (квартальные, месячные) |  | 5 лет2  ст.335 «б» | 2При отсутствии годовых –  постоянно |
| 02-04-14 | Документы (отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет  ст. 282 |  |
| 02-04-15 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним |  | Постоянно,  ст. 278 |  |
| 02-04-16 | Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене материально-ответственных лиц |  | 15 лет  ст. 44 |  |
| 02-04-17 | Главная книга |  | 5 лет1  ст. 276 | 1 При условии завершения проверки |
| 02-04-18 | Кассовая книга |  | 5 лет1  ст. 276 | 1 При условии завершения проверки |
| 02-04-19 | Оборотные ведомости по счетам |  | 5 лет1  ст. 276 | 1 При условии завершения проверки |
| 02-04-20 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) |  | 5 лет1  ст. 277 | 1 При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 02-04-21 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам |  | 5 лет  ст.304 |  |
| 02-04-22 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг |  | 50 лет  ст. 301 |  |
| 02-04-23 | «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма- 4 ФСС РФ) |  | 50 лет  ст. 308 «а, б» |  |
| 02-04-24 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) |  | 6 лет1  ст. 309 | 1При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет  С нарастающим итогом с начала года. |
| 02-04-25 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5 лет  ст. 310 |  |
| 02-04-26 | Счета-фактуры |  | 5 лет  ст.317 |  |
| 02-04-27 | «Расчет по страховым взносам»  (форма по КНД 1151111) |  | 50 лет  ст.450 |  |
| 02-04-28 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат |  | 6 лет1  ст.295 | 1 При отсутствии лицевых счетов –  50 л. |
| 02-04-29 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате |  | 50 лет  ст. 296 |  |
| 02-04-30 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 лет  ст.298 |  |
| 02-04-31 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы |  | 5 лет1  ст.299 | 1После исполнения |
| 02-04-32 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств |  | 5 лет1  ст.321 | 1При условии проведения проверки |
| 02-04-33 | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов |  | 5 лет1  ст.323 | 1После выбытия основных средств и нематериальных активов |
| 02-04-34 | Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) |  | 5 лет1  ст.325 | 1После выбытия недвижимого имущества |
| 02-04-35 | Договоры о материальной ответственности материально - ответственного лица |  | 5 лет1  ст.279 | 1После увольнения материально - ответственного лица |
| 02-04-36 | Договоры энергоснабжения, теплоснабжения, коммунального обслуживания учреждения |  | 5лет1  ст. 541 | 1После истечения срока действия договора |
| 02-04-37 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 618 |  |
| 02-04-38 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 619 |  |
| 02-04-39 | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 лет  ст. 292 «д» |  |
| 02-04-40 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 5 лет  ст. 292 «з» |  |
| 02-04-41 | Табели учета рабочего времени |  | 5лет  ст. 402 |  |
| 02-04-42 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы |  | 50 лет  ст. 404 |  |
| 02-04-43 | Журнал регистрации путевых листов |  | 5 лет  ст.55 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02-05. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ** | | | | |
| 02-05-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (Указы, постановления) РФ, КЧР, относящиеся к нотариальным действиям |  | ДМН,  ст. 1 «б» |  |
| 02-05-02 | Инструктивные и методические указания и рекомендации Управления Министерства юстиции РФ по КЧР |  | ДМН,  ст. 1 «б» |  |
| 02-05-03 | Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления по вопросам нотариальных действий |  | 1 года1  ст. 8 «б» | 1После замены новыми |
| 02-05-04 | Реестр нотариальных действий |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 02-05-05 | Первые экземпляры завещаний |  | Постоянно,  ст. 45 |  |
| 02-05-06 | Первые экземпляры доверенностей |  | 3 года1 | Прекращение доверенности – ст. 188 ГК РФ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02-06. РАБОТА ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ** | | | | |
| 02-06-01 | Законы и иные нормативные правовые акты РФ, КЧР, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к работе по землепользованию |  | 3 года  ст. 1571 |  |
| 02-06-02 | Переписка администрации сельского поселения по вопросам землепользования |  | До замены  новыми  (далее-ДЗН)  ст. 1 «б» | В электронном  виде |
| 02-06-04 | Карта землепользования |  | До ликвидации сельского  поселения,  ст.85 |  |
| 02-06-05 | Списки землепользователей, имеющих участки в частной собственности |  | До ликвидации сельского  Поселения,  ст.85 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02-07. РАБОТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ МАЛОИМУЩЕГО НАСЕЛЕНИЯ** | | | | |
| 02-07-01 | Законы и иные нормативные правовые акты РФ, КЧР, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам социальной поддержки малоимущего населения |  | ДЗН  ст. 1 «б» |  |
| 02-07-02 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма |  | 3 года 1  ст.647 | 1После предоставления жилого помещения |
| 02-07-03 | Отчеты о результатах перерегистрации граждан, нуждающихся в жилой площади |  | Постоянно,  ст. 210 |  |
| 02-07-04 | Отчеты об использовании средств субвенций на приобретение жилья |  | Постоянно,  ст. 210 |  |
| 02-07-05 | Документы (докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади |  | Постоянно,  ст. 274 «а» |  |
| 02-07-06 | Списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, иных категорий, определенных федеральными законами или законами КЧР |  | 5лет ЭПК  ст. 47 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02-08. РАБОТА ПО ДЕЛАМ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ** | | | | |
| 02-08-01 | Законы и иные нормативные правовые акты РФ, КЧР, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам детей и молодежи |  | 3 года  ст.157 |  |
| 02-08-02 | Документы (информации, сведения, переписка и др.) по информированию молодых семей о реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, направленных на решение жилищных проблем молодых семей |  | ДЗН  ст. 1 «б» |  |
| 02-08-03 | Документы (информации, справки, сведения и др.) по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 02-08-04 | Документы (информации, справки, сведения и др.) по организации и проведению с детьми и молодежью культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий, проводимых на территории сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 46 |  |
| 02-08-05 | Документы (информации, справки, сведения и др.) по проведению мероприятий, направленных на патриотическое и духовное воспитание детей и молодежи |  | Постоянно,  ст. 50 |  |
| 02-08-06 | Документы (информации, справки, сведения и др.) по поддержке талантливой и творческой молодежи, проживающей на территории сельского поселения |  | Постоянно,  ст.50 |  |
| 02-08-07 | Документы (протоколы, информации, справки и др.) общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Предгорненского сельского поселения |  | Постоянно,  ст.50 |  |
| 02-08-08 | Списки несовершеннолетних, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних |  | Постоянно  ст. 18 б |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02-09. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ** | | | | |
| 02-09-01 | Положение об архиве |  | 3 года  ст.1571 |  |
| 02-09-02 | Положение об экспертной комиссии |  | Постоянно,  ст. 33 «а» |  |
| 02-09-03 | Протоколы заседаний экспертной комиссии |  | Постоянно,  ст. 34 «а» |  |
| 02-09-04 | Регламент работы администрации сельского поселения |  | Постоянно,  ст. 8 «а» |  |
| 02-09-05 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) |  | Постоянно,  ст. 18 «д» |  |
| 02-09-06 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно,  ст.172 «а» |  |
| 02-09-07 | Описи дел по личному составу |  | Постоянно,  ст.172 «а» |  |
| 02-09-08 | Описи дел временного (свыше 10 лет) |  | 50 лет  ст.172 «б» |  |
| 02-09-09 | Журнал учета выдачи дел во временное пользование |  | 3 года3  ст.172 «б» | 3 После уничтожения дел |
| 02-09-10 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 3 года3  ст.183 «д» | 1После возвращения всех дел |
| 02-09-11 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки) к ним |  | 5 лет  ст. 177 |  |
| 02-09-12 | Номенклатура дел сельского поселения |  | 5 лет,  ст. 178 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство,

и. о. заместителя главы администрации

Предгорненского сельского поселения М. А. Конычева