

## Администрация Кормовского сельского поселения

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## 25.12.2023 № 77 с. Кормовое

**Об утверждении номенклатуры дел**

**Администрации Кормовского**

**сельского поселения на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», и в целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота Администрации Кормовского сельского поселения:

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Кормовского сельского поселения на 2024 год согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Кормовского сельского поселения В.В. Сикаренко**

Администрация Кормовского сельского поселения

Ремонтненского района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2024 год

с. Кормовое

ВВЕДЕНИЕ

Номенклатура дел Администрации Кормовского сельского поселения Ремонтненского района (далее - Администрация) составлена с целью оказания помощи работникам в организации документооборота и ведения делопроизводства, обеспечения сохранности и учета документов, организации и проведения экспертизы их ценности, в отборе документов на постоянное хранение и к уничтожению.

Составлению номенклатуры дел предшествовала подготовительная работа по изучению состава документов, образующихся в деятельности Администрации с учетом ее основных направлений деятельности.

Структура номенклатуры дел Администрации построена по функциональному принципу. Дела в номенклатуре расположены по направлениям деятельности, в каждом направлении дела расположены по степени значимости. За каждым направлением закреплен конкретный индекс, который отображен в классификаторе направлений деятельности Администрации.

Номенклатура дел имеет следующие графы «Индекс дела», «Заголовок дела», «Количество дел», «Сроки хранения дела и № статьи по перечню», «Примечание».

Графа № 1 – «Индекс дела» состоит из номера, присвоенного Администрации в соответствии с классификатором структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Ремонтненского района, участников Межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО» на основании распоряжения Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте», методических рекомендаций Министерства информационных технологий и связи от 10.12.2018 № 18/3171, номера, присвоенного основному направлению деятельности по классификатору и порядкового номера дела внутри раздела.

Графа № 2 – «Заголовок дела» включает наименование документов, дел и направлений деятельности, образующихся в делопроизводстве Администрации, и отражающие основное содержание и состав включаемых в дело документов.

Графа № 3 – «Количество дел» для учета общего количества дел, фактически сформированных в Администрации и заполняется после окончания делопроизводственного года.

Графа № 4 – «Срок хранения дела и № статьи по перечню» определяются исходя из научной и практической ценности документов, согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. (Приложение к приказу Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236).

В некоторых статьях, в соответствии с Перечнем, имеется отметка «ЭПК», проставленная в номенклатуре к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и после экспертизы, в установленном порядке передаваться в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района на постоянное хранение.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется специалистами Администрации, но не может быть менее одного года.

В случае образования документов, сроки которых не определены нормативно-методическими документами, сроки их хранения устанавливаются на основании решения ЭК по согласованию с ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

Снижение сроков хранения документов, установленных номенклатурой дел, не допускается, увеличение сроков хранения документов допускается в тех случаях, когда это вызвано делопроизводственной необходимостью. Снятие стоящих при сроках хранения отметок «ЭПК» и «ЭК» не разрешается.

Истечение сроков хранения дел и документов Администрации определяется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

В графе № 5 – «Примечания» даны разъяснения об особенностях формирования дел. Переносятся все примечания, относящиеся к статьям по Перечню, о переходящих делах и др. Документы, передаваемые и получаемые по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО», отмечены отметкой «ЭД» (электронный документ).

Для того, чтобы избежать дублетности при отборе документов на постоянное хранение, экземпляры которых откладываются в делопроизводстве по нескольким направлениям деятельности Администрации, номенклатура дел определяет в каком структурном подразделении они будут иметь срок хранения «Постоянно», как первые экземпляры, а в остальных будут храниться «До минования надобности» как копии, о чем в графе «Примечание» делаются соответствующие пометки.

По окончании делопроизводственного года сотрудником, ответственным за архив Администрации, в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

По истечении делопроизводственного года документы постоянного и долговременного хранения подлежат полному оформлению, включающему в себя формирование документов внутри дела, подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя, а также, при необходимости, внутренней описи документов в деле, оформление обложки дела.

Дела постоянного хранения, после истечения срока их хранения в Администрации, передаются в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района, для чего включаются в опись дел постоянного хранения Администрации.

Документы временного срока хранения (до 10-ти лет включительно) подлежат частичному оформлению (допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять) и хранятся в Администрации до истечения сроков их хранения.

Дела временного хранения после истечения сроков их хранения подлежат списанию после согласования с экспертной комиссией Администрации по акту, утверждаемому главой Администрации.

Номенклатура дел на предстоящий год составляется лицом ответственным за архив и делопроизводство Администрации, с участием сотрудников Администрации не позднее 15 декабря текущего года. Номенклатура утверждается главой Администрации, согласовывается сектором муниципального архива Администрации Ремонтненского района, действует в течение 5 лет при условии, если за это время не произошло коренного изменения в структуре и документообороте Администрации. В случае небольших изменений номенклатура дел в конце каждого делопроизводственного года уточняется, перепечатывается и начинает действовать с начала следующего года.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

Классификатор

направлений деятельности

Администрации Кормовского сельского поселения

Ремонтненского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовки направлений деятельности | Индексы |
| 1 | Администрация сельского поселения | 93.25.2 |
| 1.1 | Общее руководство. Контроль | 93.25.2.1 |
| 1.2 | Имущественные и земельные отношения | 93.25.2.2 |
| 1.3 | Жилищно- коммунальное хозяйство | 93.25.2.3 |
| 1.4 | Работа по делам семьи и молодежи | 93.25.2.4 |
| 1.5 | Работа по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности | 93.25.2.5 |
| 1.6 | Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность | 93.25.2.6 |
| 1.7 | Кадровое обеспечение | 93.25.2.7 |
| 1.8 | Регистрационный учет | 93.25.2.8 |
| 1.9 | Учет военнообязанных | 93.25.2.9 |
| 1.10 | Нотариальные действия | 93.25.2.10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Кормовского#G0АдминистрацияА  сельского поселения  Ремонтненского района  Ростовской области | |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации Кормовского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Сикаренко | | | |  |
| Номенклатура дел | |  | « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |
| с. Кормовое\_  Место составления  На 2024 год | | | | | | |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | | | Коли  чество дел | Срок хранения дела и № статьи по перечню | Примечание | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | | |
| 93.25.2 - Администрация сельского поселения  93.25.2.1 - Общее руководство. Контроль | | | | | | |
| 93.25.2.1-01 | Нормативно-распорядительные документы (Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации) по основным направлениям деятельности | | |  | ДМН  ст. 1 б | ЭД и на бумажном носителе |
| 93.25.2.1-02 | Нормативно-распорядительные  документы (постановления, распоряжения Правительства  Ростовской области, Областные законы Законодательного собрания Ростовской области) по основным направлениям деятельности | | |  | ДМН  ст. 3 б | ЭД и на бумажном  носителе |
| 93.25.2.1-03 | Нормативно-распорядительные документы постановления, распоряжения Администрации Ремонтненского района по основным направлениям деятельности | | |  | ДМН  ст. 4 б | Относящиеся к деятельности организации - постоянно  ЭД и на бумажном носителе |
| 93.25.2.1-04 | Постановления Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 4 а | ЭД и на бумажном носителе |
| 93.25.2.1-05 | Распоряжения Администрации сельского поселения по основной деятельности | | |  | Постоянно  ст. 19 а | ЭД и на бумажном носителе |
| 93.25.2.1-06 | Протоколы собраний, сходов граждан сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 18 к |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| 93.25.2.1-07 | Протоколы публичных слушаний сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 18 л |  |
| 93.25.2.1-08 | Паспорт муниципального образования сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 28 |  |
| 93.25.2.1-09 | Регламент работы Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 8 а |  |
| 93.25.2.1-10 | Годовой план работы Администрации сельского поселения по основным направлениям деятельности | | |  | Постоянно  ст. 198 а |  |
| 93.25.2.1-11 | Годовые статистические отчеты Администрации сельского поселения по основным направлениям деятельности | | |  | Постоянно  ст. 335 а |  |
| 93.25.2.1-12 | Акты проверок Администрации сельского поселения контролирующими органами | | |  | 5 лет  ст. 139 б |  |
| 93.25.2.1-13 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально-ответственных лиц Администрации сельского поселения | | |  | 15 лет  ст. 44 |  |
| 93.25.2.1-14 | Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом) Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 170 |  |
| 93.25.2.1-15 | Описи дел постоянного хранения Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 172 а |  |
| 93.25.2.1-16 | Описи дел по личному составу Администрации сельского поселения | | |  | 50 лет  ст. 172 б |  |
| 93.25.2.1-17 | Номенклатура дел Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 157 |  |
| 93.25.2.1-18 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) в Администрацию сельского поселения, документы по их рассмотрению | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 93.25.2.1-19 | Переписка Администрации сельского | | |  | 5 лет ЭПК |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
|  | поселения с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности | | |  | ст. 70 |  |
| 93.25.2.1-20 | Похозяйственные книги и алфавитные книги Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 330 |  |
| 93.25.2.1-21 | Карточки приема граждан Администрацией сельского поселения по личным вопросам и документы по их рассмотрению | | |  | 5 лет  ст. 182 е |  |
| 93.25.2.1-22 | Журнал регистрации постановлений Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 182 а |  |
| 93.25.2.1-23 | Журнал регистрации распоряжений Администрации сельского поселения по основной деятельности | | |  | Постоянно  ст. 182 а |  |
| 93.25.2.1-24 | Журнал регистрации обращений граждан  в Администрацию сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 182 е |  |
| 93.25.2.1-25 | Журнал регистрации поступающих документов в Администрацию сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 182 г |  |
| 93.25.2.1-26 | Журнал регистрации отправляемых документов из Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 182 г |  |
| 93.25.2.1-27 | Журнал регистрации выдачи справок, выписок из документов Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 177 |  |
| 93.25.2.2 - Имущественные и земельные отношения | | | | | | |
| 93.25.2.2-01 | Правила, инструкции, методические рекомендации по земельным и имущественным отношениям Администрации сельского поселения | | |  | 1 год  ст. 8 б | После замены новыми |
| 93.25.2.2-02 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность граждан сельского поселения | | |  | До ликвидации организации  ст. 85 |  |
| 93.25.2.2-03 | Документы (списки, таблицы, | | |  | Постоянно |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
|  | свидетельства) об учете кадастровых номеров на земли сельского поселения | | |  | ЭК |  |
| 93.25.2.2-04 | Документы по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения сельского поселения | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 93.25.2.2-05 | Землеустроительное дело по передаче земель в ведение сельского поселения | | |  | Постоянно  ЭК |  |
| 93.25.2.2-06 | Переписка Администрации сельского поселения с вышестоящими организациями по земельным вопросам | | |  | 5 лет  ст. 86 | ЭД и на  бумажном носителе |
| 93.25.2.2-07 | Журнал регистрации свидетельств на право собственности на приусадебные участки граждан сельского поселения | | |  | Постоянно  ЭК |  |
| 93.25.2.3 - Жилищно- коммунальное хозяйство | | | | | | |
| 93.25.2.3-01 | Нормативно-распорядительные  документы органов законодательной и исполнительной власти РФ, Правительства Ростовской области, Администрации Ремонтненского района по основным направлениям деятельности | | |  | ДМН  ст. 2 б, 3 б | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 93.25.2.3-02 | Учетное дело граждан сельского поселения, нуждающихся в улучшении жилищных условий | | |  | 5 лет  ст. 621 а | После снятия получателя с учета  получателя |
| 93.25.2.3-03 | Заявления о предоставлении жилья гражданам сельского поселения, в том числе по договорам социального найма, и документы к ним | | |  | 10 лет  ст. 640 | После приобретения жилой площади или после снятия с учета |
| 93.25.2.3-04 | Переписка Администрации сельского поселения с вышестоящими организациями по вопросам жилищно-коммунального хозяйства | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| 93.25.2.3-05 | Журнал учета граждан сельского поселения, нуждающихся в улучшении жилищных условий | | |  | 5 лет  ст. 182 е |  |
| 93.25.2.3-06 | Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) работников Администрации сельского поселения | | |  | 45 лет  ст. 423 |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| 93.25.2.3-07 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности Администрации сельского поселения | | |  | 3 года  ст. 613 |  |
| 93.25.2.4 - Работа по делам семьи и молодежи | | | | | | |
| 93.25.2.4-01 | Документы (планы, отчеты, протоколы и др.) о работе комиссии по делам несовершеннолетних Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 93.25.2.4-02 | Списки неблагополучных семей  и несовершеннолетних, состоящих на учете в Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 93.25.2.5 - Работа по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности | | | | | | |
| 93.25.2.5-01 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) по вопросам организации работы учебно-консультационного пункта Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 47 |  |
| 93.25.2.5-02 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, переписка) по организации обеспечения безопасности населения на водных объектах сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 601 |  |
| 93.25.2.5-03 | Документы (планы, отчеты, инструкции) по вопросам противопожарной безопасности сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 601 |  |
| 93.25.2.5-04 | Переписка Администрации сельского поселения с вышестоящими организациями по вопросам чрезвычайной ситуации, пожарной безопасности | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 | ЭД и на  бумажном  носителе |
| 93.25.2.5-05 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности работников Администрации сельского поселения | | |  | 3 года  ст. 613 |  |
| 93.25.2.6 - Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность | | | | | | |
| 93.25.2.6-01 | Учредительные документы  (Устав Муниципального образования, свидетельства о государственной | | |  | Постоянно  ст. 28 |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
|  | регистрации о включении в государственный реестр муниципальных образований, о постановке на учет в налоговом органе и др.) Администрации сельского поселения | | |  |  |  |
| 93.25.2.6-02 | Постановления, распоряжения Администрации сельского поселения, Решения Собрания депутатов. Копии | | |  | ДМН | 1 экз.  д. 93.25.2.1-04  д. 93.25.2.1-05  д. 93.25.1-04 |
| 93.25.2.6-03 | Положение об оплате труда и премировании работников | | |  | Постоянно  ст. 294 а |  |
| 93.25.2.6-04 | Положение о контрактной службе Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 217 |  |
| 93.25.2.6-05 | Правила, инструкции, методические рекомендации по финансовым вопросам Администрации сельского поселения | | |  | 1 год  ст. 8 б | После замены новыми |
| 93.25.2.6-06 | Прогнозы социально-экономического развития сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 190 |  |
| 93.25.2.6-07 | Бюджетные сметы Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 243 б |  |
| 93.25.2.6-08 | Бюджетная роспись Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 242 |  |
| 93.25.2.6-09 | Планы-графики Администрации сельского поселения | | |  | 3 года  ст. 218 |  |
| 93.25.2.6-10 | Месячные кассовые планы Администрации сельского поселения | | |  | 1 год  ст. 248 в |  |
| 93.25.2.6-11 | Штатное расписание Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 40 а |  |
| 93.25.2.6-12 | Годовой бухгалтерский отчет Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 268 а |  |
| 93.25.2.6-13 | Квартальные бухгалтерские отчеты Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 268 б |  |
| 93.25.2.6-14 | Акты о проведении документальных ревизий и проверок бюджетно-финансово-хозяйственной деятельности Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 282 |  |
| 93.25.2.6-15 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании | | |  | 50 лет  ст. 301 |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
|  | услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг Администрации сельского поселения | | |  |  |  |
| 93.25.2.6-16 | Договоры и соглашения с организациями, предоставляющими работы и услуги Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 224 | После истечения срока действия контракта |
| 93.25.2.6-17 | Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 279 | После увольнения материально ответственного лица |
| 93.25.2.6-18 | Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) для формирования бюджета сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 252 |  |
| 93.25.2.6-19 | Документы (справки, информации, расчеты) о разработке и корректировке долгосрочных муниципальных программ, прогнозов, концепций развития сельского поселения | | |  | 5 лет ст. 192 |  |
| 93.25.2.6-20 | Документы (сводные расчетные, расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат работникам Администрации сельского поселения | | |  | 6 лет  ст. 295 |  |
| 93.25.2.6-21 | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 267 |  |
| 93.25.2.6-22 | Документы (копии отчетов,  заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности,  материальной помощи работникам Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 298 |  |
| 93.25.2.6-23 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий,  инвентаризационные описи, списки, | | |  |  |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
|  | акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 321 | При условии проведения проверки |
| 93.25.2.6-24 | Документы Администрации сельского поселения об инвентаризации основных средств, имущества и материалов | | |  | 5 лет  ст. 323 | После выбытия основных средств |
| 93.25.2.6-25 | Первичные бухгалтерские документы, явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, ордера, табели,  извещения банков, квитанции, счета-фактуры и др.) Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 277, ст. 317 | При условии проведения проверки |
| 93.25.2.6-26 | Лицевые счета, карточки-справки по начислению заработной платы работникам Администрации сельского поселения | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 296 |  |
| 93.25.2.6-27 | Справки о доходах и суммах налога физических лиц (ф. 2-НДФЛ) Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 312 |  |
| 93.25.2.6-28 | Инвентарные карточки основных средств Администрации сельского поселения | | |  | До ликвидации организации  ст. 329 а |  |
| 93.25.2.6-29 | Муниципальная долговая книга сельского поселения | | |  | Постоянно  ЭК |  |
| 93.25.2.6-30 | Главная книга Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 276 |  |
| 93.25.2.6-31 | Книга учета основных средств Администрации сельского поселения | | |  | До ликвидации организации  ст. 329 а |  |
| 93.25.2.6-32 | Книги по учету балансовых счетов Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст.292 в |  |
| 93.25.2.6-33 | Переписка Администрации сельского поселения с вышестоящими организациями по финансовым вопросам | | |  | 5 лет  ст. 289 | ЭД и на бумажном носителе |
| 93.25.2.6-34 | Журнал учета выданных путевых листов работникам Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 554 |  |
| 1 | 2 | | | **3** | 4 | 5 |
| 93.25.2.6-35 | Журнал регистрации договоров Администрации сельского поселения с организациями | | |  | 5 лет  ст. 292 е |  |
| 93.25.2.6-36 | Журнал учета выданных  доверенностей Администрацией сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 292 д |  |
| 93.25.2.7 - Кадровое обеспечение | | | | | | |
| 93.25.2.7-01 | Распоряжения Администрации сельского  поселения по личному составу | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 434 | ЭД и на бумажном носителе |
| 93.25.2.7-02 | Распоряжения главы  Администрации сельского поселения об отпусках, командировках | | |  | 5 лет  ст. 434 б |  |
| 93.25.2.7-03 | Протоколы заседаний, аттестационных, квалификационных комиссий Администрации сельского поселения | | |  | 10 лет  ст. 485 |  |
| 93.25.2.7-04 | Должностные инструкции сотрудников Администрации сельского поселения | | |  | 50 лет  ст. 443 |  |
| 93.25.2.7-05 | Инструкция по делопроизводству Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 8 а |  |
| 93.25.2.7-06 | Правила, инструкции, методические рекомендации по кадровым вопросам Администрации сельского поселения | | |  | 1 год  ст. 8 б | После замены  новыми |
| 93.25.2.7-07 | Штатные расписания Администрации сельского поселения. Копии | | |  | ДМН | 1 экз.  д. 93.25.2.6-11 |
| 93.25.2.7-08 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы) сотрудников Администрации сельского поселения | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 445 |  |
| 93.25.2.7-09 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы) руководителей Администрации сельского поселения | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 445 |  |
| 93.25.2.7-10 | Личные карточки сотрудников  Администрации сельского  поселения (ф. Т-2) | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 444 |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| 93.25.2.7-11 | Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним сотрудников Администрации сельского поселения | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 435 |  |
| 93.25.2.7-12 | Трудовые книжки сотрудников Администрации сельского поселения | | |  | До востребования  ст. 449 | Невостребованные – 50 лет |
| 93.25.2.7-13 | Документы (справки, характеристики, анкеты) конкурсных комиссий Администрации сельского поселения по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва и документы к ним | | |  | 15 лет  ст. 437 а |  |
| 93.25.2.7-14 | Документы (заявления, анкеты, характеристики, протоколы) лиц, включенных в кадровый резерв Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 439 |  |
| 93.25.2.7-15 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работников Администрации сельского поселения | | |  | 50 лет  ст. 403 |  |
| 93.25.2.7-16 | Заявления работников Администрации сельского поселения о согласии на обработку персональных данных, о субъекте персональных данных | | |  | 3 года  ст. 441 | После  истечения срока  действия согласия |
| 93.25.2.7-17 | Графики предоставления отпусков работникам Администрации сельского поселения | | |  | 3 года  ст. 453 |  |
| 93.25.2.7-18 | Реестр муниципальных служащих Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 433 |  |
| 93.25.2.7-19 | Книга учета выдачи (движения) трудовых книжек работников Администрации сельского поселения и вкладышей к ним | | |  | 50 лет  ст. 463 в |  |
| 93.25.2.7-20 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу Администрации сельского поселения | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 463 а |  |
| 93.25.2.7-21 | Журнал учета личных дел муниципальных служащих Администрации сельского поселения | | |  | 50 лет  ст. 463 б |  |
| 93.25.2.7-22 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных | | |  | 5 лет  ст.473 а |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
|  | служащих к совершению коррупционных правонарушений Администрации сельского поселения | | |  |  |  |
| 93.25.2.7-23 | Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст.473 б |  |
| 93.25.2.7-24 | Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст.473 г |  |
| 93.25.2.7-25 | Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст.473 д |  |
| 93.25.2.8 - Регистрационный учет | | | | | | |
| 93.25.2.8-01 | Домовые книги Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 330 |  |
| 93.25.2.9 **-** Учет военнообязанных | | | | | | |
| 93.25.2.9-01 | Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию граждан сельского поселения | | |  | 1 год  ст. 8 б | После замены новыми |
| 93.25.2.9-02 | Сведения о наличии граждан сельского поселения, пребывающих в запасе | | |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 93.25.2.9-03 | Сведения о движении граждан пребывающих в запасе (ГПЗ) из организаций сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 93.25.2.9-04 | Списки сельского поселения о составе ветеранов Великой Отечественной войны, участников боевых действий и участников ликвидации последствий аварий на атомных объектах | | |  | Постоянно  ст. 462 б |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| 93.25.2.9-05 | Переписка Администрации сельского поселения с военным комиссариатом, организациями по основным направлениям деятельности | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| 93.25.2.9-06 | Списки призывников сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 463 е |  |
| 93.25.2.9-07 | Списки допризывников сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 463 е |  |
| 93.25.2.9-08 | Карточки учета военнообязанных сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 463 е |  |
| 93.25.2.9-09 | Карточки первичного воинского учета призывников сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 463 е |  |
| 93.25.2.9-10 | Журнал проверок осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе в организациях на территории сельского поселения | | |  | 5 лет ст. 463 е |  |
| 93.25.2.9-11 | Журнал проверок осуществления первичного воинского учета сельского поселения военным комиссариатом | | |  | 5 лет  ст. 459 |  |
| 93.25.2.10 - Нотариальные действия | | | | | | |
| 93.25.2.10-01 | Документы нотариальных  действий (доверенности) Администрации сельского поселения | | |  | 5 лет  ст. 36 | После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 93.25.2.10-02 | Реестр регистрации нотариальных действий (выданных доверенностей) Администрации сельского поселения | | |  | Постоянно  ст. 39 а |  |

Главный специалист О.И. Муштатенко

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Заведующий сектором муниципального

сельского поселения архива Администрации Ремонтненского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Немашкалова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в 20\_\_ году:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет  включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Расшифровка подписи