БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ АДМИНИСТРАЦИЯ

СТӘРЛЕБАШ РАЙОНЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ КУГАНАКБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ҠУFАНАҠБАШ АУЫЛ СОВЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453172, Ҡуғанаkбаш ауылы, Мәктәп урамы, 5 453172, с.Куганакбаш, ул.Школьная, 5

Тел. 2-74-18 Тел. 2-74-18

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» декабрь 2021 й. № 54 «05» декабря 2021 г.

**Об утверждении номенклатуры дел Совета, Администрации, а также по совершению нотариальных действий сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

**на 2022 год**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности Совета и администрации сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», администрация сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан на 2022 год и номенклатуру дел по совершению нотариальных действий администрации сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан на 2022 год (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Куганакбашевский сельсовет Галиев Х.Т.

|  |
| --- |
| Глава сельского    Приложение №1  к постановлению администрации сельского поселения ­­­­­­­­­  ­ Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район  Республики Башкортостан  от ­­­­­­­­­­­­­­­05 декабря 2021 года №54 |

**Номенклатура дел Совета и**

**администрации сельского поселения**

**Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дел** | Заголовок дела | **Коли чество дел** | | | **Сроки хранения дела и №№ статей**  **по перечню** | | | | | | | | | | | Примечание | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | |
| **Совет сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **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, 2а | | | | | | | | | | | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно | | | | | | | | | | | | |
| 01-02 | Устав сельского поселения | |  | | Постоянно, ст.12 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-03 | Свидетельство о включении сельского поселения в Государственный реестр муниципальных образований | |  | | Постоянно,  ст.10 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-04 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | |  | | Постоянно  ст.11, 381 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-05 | Регламент работы Совета сельского поселения | |  | | Постоянно, ст.27а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-06 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним | | 1 | | Постоянно, ст.18а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-07 | Постановления, распоряжения председателя Совета по вопросам организации деятельности Совета | | 1 | | Постоянно, ст.18а, 19а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-08 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации (копии) | |  | | Постоянно,  ст.13 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-09 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | |  | | Постоянно,  ст.13 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-10 | Решения местных референдумов и сходов (собрания) граждан | | 1 | | Постоянно, ст.18(к) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-11 | Протоколы собраний граждан и их обращения | | 1 | | Постоянно, ст.18(к) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-12 | Документы (решения) публичных слушаний | |  | | Постоянно, ст.18(л) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-13 | Документы опросов граждан | |  | | Постоянно, ст.995 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-14 | Годовой план работы Совета сельского поселения | |  | | Постоянно, ст.285(а) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-15 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | |  | | Постоянно,  ст. 467 а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-16 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | | 1 | | Постоянно, ст.18(б) | | | | | | | | | | | На каждую комиссию формируется отдельное дело | | | | | | | | | | | | |
| 01-17 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | |  | | 5 лет, ЭПК  ст.183 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-18 | Сведения об избранных депутатах | |  | | Постоянно  ст.685(а) | | | | | | | | | | | В муниципальный архив не сдается | | | | | | | | | | | | |
| 01-19 | Карточки учета избранных депутатов | |  | | Постоянно  ст.685(а) | | | | | | | | | | | В муниципальный архив не сдается | | | | | | | | | | | | |
| 01-20 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | |  | | Постоянно, ст.467(б) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-21 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | |  | | Постоянно, ст.18(в) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-22 | Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности | |  | | 5 лет, ЭПК  ст.33 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-23 | Журнал регистрации решений Совета | | 1 | | Постоянно,  ст.258 а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-24 | Журнал регистрации входящих документов | | 1 | | 5 лет,  ст.258 г | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-25 | Журнал регистрации исходящих документов | | 1 | | 5 лет,  ст.258 г | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-26 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | |  | | 5 лет,  ст.258 ж | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-27 | Журнал регистрации обращений граждан | | 1 | | 5 лет,  ст.258 е | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 01-28 | Журнал учета приема посетителей | |  | | 5 лет,  ст.258 е | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Администрация сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Исполнительно-распорядительная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | | |  | | | | | | | | | | До минования надобности, ст.1,2а | | | | | | | | | | |  | | |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, присланные для сведения и руководства | | |  | | | | | | | | | | До минования надобности, ст.1,2а | | | | | | | | | | |  | | |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство и др.) | | |  | | | | | | | | | | Постоянно  ст.381 | | | | | | | | | | |  | | |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | | |  | | | | | | | | | | Постоянно,  ст.1 | | | | | | | | | | | Присланные для сведения – до минования надобности | | |
| 02-05 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой администрации сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | | |  | | | | | | | | | | Постоянно,  ст.13 | | | | | | | | | | |  | | |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | | | 1 | | | | | | | | | | Постоянно,  ст.1(а) | | | | | | | | | | |  | | |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | | | 1 | | | | | | | | | | Постоянно,  ст.19(а) | | | | | | | | | | |  | | |
| 02-08 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий и документы к ним | | |  | | | | | | | | | | Постоянно,  ст.18(е) | | | | | | | | | | |  | | |
| 02-09 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | | |  | | | | | | | | | | Постоянно,  ст.68 | | | | | | | | | | |  | | |
| 02-10 | Уставы органов территориального общественного самоуправления | | |  | | | | | | | | | | Постоянно,  ст.50 | | | | | | | | | | |  | | |
| 02-11 | Документы об исполнении решений местного референдума (справки, информации) | | |  | | | | | | | | | | Постоянно,  ст.181 | | | | | | | | | | |  | | |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | | | 1 | | | | | | | | | | Постоянно,  ст.18(б) | | | | | | | | | | | На каждую комиссию заводится отдельное дело | | |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | | | 1 | | | | | | | | | Постоянно,  ст.285(а) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст.464(б) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст.467(б) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-16 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | | |  | | | | | | | | | 5 лет,  ст.467(в, г) | | | | | | | | | | | При отсутствии годовых – постоянно | | | | | | | | | | | | |
| 02-17 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст.173 | | | | | | | | | | | Кроме финансовых проверок | | | | | | | | | | | | |
| 02-18 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст.79а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст.136 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-20 | Административные регламенты | | |  | | | | | | | | | Постоянно  ст.54(а) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-21 | Перечень муниципальных услуг | | |  | | | | | | | | | Постоянно | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-22 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст.925 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-23 | Списки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | | | 1 | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-24 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | | |  | | | | | | | | | 10 лет,  ст.927 | | | | | | | | | | | После предоставления жилой площади. | | | | | | | | | | | | |
| 02-25 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | | |  | | | | | | | | | 10 лет,  ст.930 | | | | | | | | | | | После предоставления жилой площади | | | | | | | | | | | | |
| 02-26 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | | |  | | | | | | | | | 5 лет, ЭПК, ст.183(б) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-27 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией муниципального района по вопросам основной деятельности | | |  | | | | | | | | | 5 лет, ЭПК,  ст.33 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-28 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | | |  | | | | | | | | | 5 лет, ЭПК,  ст.35 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-29 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст.258 а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-30 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст.258 а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-31 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | | |  | | | | | | | | | 3 года,  ст.259 а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-32 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | | |  | | | | | | | | | 5 лет,  ст.258 г | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-33 | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | |  | | | | | | | 5 лет,  ст.258 г | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-34 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | | |  | | | | | | | 5лет,  ст.258 ж | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-35 | Журнал регистрации обращений граждан | | |  | | | | | | | 5лет,  ст.258 е | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-36 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | | |  | | | | | | | Постоянно  ст.173 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-37 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.252 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-38 | Документы (заявления на изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | | |  | | | | | | | 15 лет, ЭПК  ст.233 | | | | | | | | | | | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности | | | | | | | | | | | | |
| 02-39 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа | | |  | | | | | | | 15 лет ЭПК, ст. 237\* | | | | | | | | | | | \*После истечения срока договора | | | | | | | | | | | | |
| 02-40 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи | | |  | | | | | | | Постоянно,  ст. 240 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-41 | Переписка о сертификатах ключа подписи | | |  | | | | | | | 15 лет ЭПК, ст. 238 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 02-42 | Номенклатура дел | | |  | | | | | | | Постоянно,  ст.200(а) | | | | | | | | | | | В муниципальный архив не передаются | | | | | | | | | | | | |
| 02-43 | Описи дел постоянного хранения | | |  | | | | | | | Постоянно,  ст. 248а | | | | | | | | | | | В муниципальный архив не передаются | | | | | | | | | | | | |
| 02-44 | Описи дел по личному составу | | |  | | | | | | | Постоянно,  ст. 248б | | | | | | | | | | | В муниципальный  архив не передаются | | | | | | | | | | | | |
| 02-45 | Описи дел временного срока хранения | | |  | | | | | | | 3 года,  ст.248(в) | | | | | | | | | | | После уничтожения дел | | | | | | | | | | | | |
| 02-46 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | | |  | | | | | | | Постоянно,  ст.246 | | | | | | | | | | | В муниципальный архив передаются при ликвидации организации | | | | | | | | | | | | |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района по вопросам землеустройства, присланные для сведения | | |  | | | | | | | | | До минования надобности,  ст.1(б) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 03-02 | Постановления, распоряжения главы сельского поселения, касающиеся вопросов землеустройства (копии) | | |  | | | | | | | | | До минования надобности | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 03-03 | Карты сельского поселения (копии) | | |  | | | | | | | | | Постоянно  ст.799 | | | | | | | | | | | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района | | | | | | | | | | | | |
| 03-04 | Реестр выдачи актов выбора земельных участков (копии) | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст. 185 | | | | | | | | | | | См. примечание к  д.03-03 | | | | | | | | | | | | |
| 03-05 | Дела по отводу земельных участков юридическим и физическим лицам (копии) | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст. 186 | | | | | | | | | | | См. примечание к  д.03-03 | | | | | | | | | | | | |
| 03-06 | Государственные акты на право собственности на землю и пользования землей | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст. 801 | | | | | | | | | | | См. примечание к  д.03-03 | | | | | | | | | | | | |
| 03-07 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии) | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст. 185 | | | | | | | | | | | См. примечание к  д.03-03 | | | | | | | | | | | | |
| 03-08 | Акты нормативной цены на земельные участки на земельные участки физических лиц (копии) | | |  | | | | | | | | | Постоянно,  ст. 801 | | | | | | | | | | | См. примечание к  д.03-03 | | | | | | | | | | | | |
| 03-09 | Договоры купли-продажи земельных участков всобственность граждан (копии) | | |  | | | | | | | | | | | Постоянно,  ст. 797 | | | | | | | | | | | См. примечание к  д.03-03 | | | | | | | | | | | |
| 03-10 | Акты обследования земельных участков с цельювыявления нарушений земельного законодательства(копии) | | |  | | | | | | | | | | | Постоянно,  ст. 801 | | | | | | | | | | | См. примечание к  д.03-03 | | | | | | | | | | | |
| 03-11 | Переписка по земельным вопросам | | |  | | | | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.134 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 04. Управление муниципальной собственностью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | | |  | | | | | Постоянно,  ст. 41 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | | |  | | | | | Постоянно,  ст. 79 а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 04-03 | Инвентарная книга учета основных средств | | |  | | | | | 5 лет.  Ст. 427\* | | | | | | | | | | | \*При условии завершения проверки | | | | | | | | | | | | |
| 04-04 | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | | |  | | | | | Постоянно,  ст.47 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 04-05 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для регистрации прав на недвижимое имущество и осуществления сделок с ним (справки, информация, перечни и др.) (копии) | | |  | | | | | До минования надобности | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | Подлинники в администрации муниципального района | | | | | | | | | | | | |
| 04-07 | Договоры с коммунальными предприятиями по содержанию и эксплуатации объектов сельского поселения (копии) | | |  | | | | | До минования надобности | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 04-08 | Переписка с администрацией муниципального района по вопросам управления собственностью | | |  | | | | | 5 лет ЭПК,  ст. 35 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 04-09 | Технические паспорта зданий, сооружений | | |  | | | | | 5 лет ЭПК,  ст. 802\* | | | | | | | | | | | \*После ликвидации здания, сооружения | | | | | | | | | | | | |
| 04-10 | Наблюдательные дела объектов муниципальной собственности | | |  | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.811 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 05. Планирование и застройка поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения (копии) | | |  | | | | | | До минования надобности | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | | |  | | | | | | Постоянно,  ст. 421 | | | | | | | | | | | Перечень НТД | | | | | | | | | | | | |
| 05-03 | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | | |  | | | | | | До замены новыми | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 05-04 | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | | |  | | | | | | 5 лет,  ст. 452 | | | | | | | | | | | Перечень НТД | | | | | | | | | | | | |
| **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06-01 | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | |  | | | | 3 года,  ст.27(б) | | | | | | | | | | | После замены новыми | | | | | | | | | | | | |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | |  | | | | 5 лет ЭПК,  ст.691 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 06-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | | 1 | | | | Постоянно,  ст.467 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 06-04 | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | |  | | | | До минования надобности | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 06-05 | Годовой доклад в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию граждан | |  | | | | Постоянно,  ст.467 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 06-06 | Карточки учета военнообязанных | |  | | | | 3 года,  ст.695(е) | | | | | | | | | | | После снятия с воинского учета | | | | | | | | | | | | |
| 06-07 | Списки призывников | |  | | | | 3 года,  ст.685(е) | | | | | | | | | | | После снятия с воинского учета | | | | | | | | | | | | |
| 06-08 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | |  | | | | 3 года,  ст. 695 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 06-09 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | |  | | | | 5 лет  ст.692 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07-01 | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | |  | | | | | | | | | | ДММ  ст.1б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | |  | | | | | | | | | | ДММ  ст.1б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-03 | Документы комиссии ЧС и пожарной безопасности (положение, план работы, акты обследования, информации, справки) | |  | | | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.861,862 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-04 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | |  | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.862 | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| 07-05 | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | |  | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.862 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-06 | Документы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) | |  | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.862 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-07 | План действий по ликвидации ЧС природного и техногенного характера | |  | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.862 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-08 | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | |  | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.861 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-09 | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | |  | | | | | | | | 3 года  ст.866 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-10 | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений | |  | | | | | | | | 3 года,  ст. 4 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-11 | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | |  | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.862 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-12 | Переписка по вопросам пожарной безопасности | |  | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.861 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-13 | Документы по антитеррористической защищенности жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства (планы, акты, переписка) | |  | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.883 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 07-14 | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | |  | | | | | | | | 5 лет ЭПК,  ст.883 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **08. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | |  | | | | | 3 года,  ст.27(б) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 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 лет | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 08-06 | Журнал регистрации умерших | |  | | | | | 50 лет | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **09. Кадровое обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09-01 | **Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе** | |  | | 3 года,  ст.27(б) | | | | | | | | | | | После замены новыми | | | | | | | | | | | | |
| 09-02 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии, повышение квалификации, поощрениях, оплата труда, премирование, отпуск по уходу за ребенком) | | 1 | | 50 лет ЭПК,  ст. 19 б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-03 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу (о дисципли-нарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках) | |  | | 5 лет ЭПК, ст. 19 б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-04 | Журнал регистрации распоряжений   * по личному составу (классный чин), * выслуга лет, аттестация, поощрения, * награждения, различные выплаты   (надбавки, доплаты, ежемесячные и  единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | |  | | 50 лет  ст. 258б | | | | | | | | | | | Каждый вид приказов отдельным делом | | | | | | | | | | | | |
| 09-05 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые) | |  | | Постоянно,  ст.77(а) | | | | | | | | | | | Индивидуальные работников – 50 лет | | | | | | | | | | | | |
| 09-06 | Годовой отчет по кадрам | |  | | Постоянно,  ст.467 б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-07 | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии распоряжений, копии личных документов, анкеты и др.):  а) руководителя организации  б) работников, в т.ч. муниципальных служащих | |  | | Постоянно, ст.656а;50 лет ЭПК ст. 656 б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-08 | Личные карточки работников ф.Т.-2  (в том числе временных работников) | |  | | 50 лет ЭПК,  ст. 658 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-09 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | |  | | 50 лет ЭПК,  ст. 657 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-10 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.) | |  | | До  востребо-вания,  ст.664 | | | | | | | | | | | Невостребованные – не менее 50 лет | | | | | | | | | | | | |
| 09-11 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | | 50 лет,  ст.695 в | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-12 | Документы, (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | |  | | 50 лет ЭПК,  ст.735 б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-13 | Табель учета рабочего времени | |  | | 5 лет,  ст.586 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-14 | Графики предоставления отпусков | |  | | 1 год,  ст.693 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-15 | Книга учета трудовых договоров | |  | | 50 лет,  ст.695(б) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-16 | Положение об оплате труда и премировании работников | |  | | Постоянно,  Ст.411(а) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 09-17 | Правила внутреннего распорядка | |  | | 1 год  ст.773 | | | | | | | | | | | После замены новыми | | | | | | | | | | | | |
| 09-18 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел | |  | | 50 лет, ЭПК  ст.660 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | |  | 3 года,  ст.27 б | | | | | | | | | | | После замены новыми | | | | | | | | | | | | |
| 10-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | | |  | Постоянно, ст.630 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 10-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа | | |  | 10 лет,  ст.626 б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 10-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | | |  | 5 лет,  ст.626 б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 10-05 | Документы по специальной оценке организации труда | | |  | 45 лет, ЭПК  ст.602 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **11. Совершение нотариальных действий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11-01 | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | 1 | | Постоянно | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 13-02 | Алфавитная книга учета завещаний | | |  | | постоянно | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 11-03 | Прочие доверенности | | |  | | 3г.ст.213 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 11-04 | Завещания | | |  | | Постоянно | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 11-05 | Завещания Книга учета поручений о принятии мер к охране наследственного имущества | | |  | | постоянно | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 11-06 | Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества | | |  | | постоянно | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 11-07 | Журнал учета вызовов должностного лица на дом | | |  | | 3 года | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **12**. **Бухгалтерский учет, отчетность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12-01 | Приказы, инструкции, указания вышестоящих организации, финансовых и налоговых органов по вопросам учета и отчетности присланные для сведения | | |  | | | | | | | | 3 года,ст.10б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 12-02 | Распоряжения главы сельского поселения по административно-хозяйственным вопросам, по командировкам и отпускам | | |  | | | | | | | | 5 лет, ст.6в | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 12-03 | Утвержденные штатные расписания и документы об их изменениях | | |  | | | | | | | | Постоянно, ст.32а | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 12-04 | Бюджет сельского поселения  ( годовой) | | | 1 | | | | | | | | Постоянно, ст.140б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 12-05 | Отчет об исполнении бюджета  (годовой) | | | 1 | | | | | | | | Постоянно, ст.140б | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 12-06 | Лицевые счета работников | | | 1 | | | | | | | | 50 лет ЭПК,ст.153 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 12-07 | Передаточные ,разделительные,  ликвидационные балансы | | |  | | | | | | | | Постоянно, ст.136 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Р.Синагулова

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Начальник архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Хафизова

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  сельского поселения  Куганакбашевский сельсовет  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Руководитель органа управления  архивным делом муниципального  района Стерлибашевский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

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

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Р.Синагулова

(подпись, расшифровка подписи)

Дата:

Итоговые сведения переданы в архив.

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Р.Синагулова

(подпись, расшифровка подписи)

Дата: