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 Башкортостанот ­­­­­­­­­­­­­­­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.) |  | Постоянност.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, ЭПКст.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.) |  | Постоянност.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 |  | Постоянност.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 |  | Постоянност.173 |  |
| 02-37 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг |  | 5 летст.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, ЭПКст.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) |  | Постоянност.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 |  | ДММст.1б |  |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций |  | ДММст.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 годаст.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 летст. 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 организацииб) 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 годст.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, ЭПКст.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, ЭПКст.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 поселенияКуганакбашевский сельсоветОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: