****

## Администрация Денисовского сельского поселения

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## 22.12.2023 № 38 п. Денисовский

**Об утверждении номенклатуры дел**

**Администрации Денисовского**

**сельского поселения на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и в целях осуществления организации документооборота и ведения делопроизводства, обеспечения сохранности и учета документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Денисовского сельского поселения

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

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Денисовского сельского поселения М.В. Моргунов

|  |
| --- |
| Приложениек постановлениюАдминистрацииДенисовского сельского поселенияот 22.12.2023 № 38 |

Администрация Денисовского сельского поселения

Ремонтненского района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2024 год

п. Денисовский

ВВЕДЕНИЕ

Номенклатура дел Администрации Денисовского 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

к номенклатуре дел Администрации Денисовского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовки направлений деятельности | Индексы |
| 1 | Администрация сельского поселения | 93.21.2 |
| 1.1 | Общее руководство. Контроль  | 93.21.2.1 |
| 1.2 | Имущественные и земельные отношения | 93.21.2.2 |
| 1.3 | Жилищно- коммунальное хозяйство | 93.21.2.3 |
| 1.4 | Работа по делам семьи и молодежи | 93.21.2.4 |
| 1.5 | Работа по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности | 93.21.2.5 |
| 1.6 | Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность | 93.21.2.6 |
| 1.7 | Кадровое обеспечение | 93.21.2.7 |
| 1.8 | Регистрационный учет | 93.21.2.8 |
| 1.9 |  Учет военнообязанных  | 93.21.2.9 |
| 1.10 | Нотариальные действия | 93.21.2.10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Денисовскогосельского поселенияРемонтненского районаРостовской области |  | УТВЕРЖДАЮГлава Администрации Денисовского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Моргунов |  |
| Номенклатура дел |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| п. Денисовский\_ Место составленияНа 2024 год |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения дела и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2 - Администрация сельского поселения93.21.2.1 - Общее руководство. Контроль |
| 93.21.2.1-01 | Нормативно-распорядительные документы (Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации) по основным направлениям деятельности  |  | ДМНст. 1 б | ЭД и на бумажном носителе |
| 93.21.2.1-02 | Нормативно-распорядительные документы (постановления, распоряжения ПравительстваРостовской области, Областные законы Законодательного собрания Ростовской области) по основным направлениям деятельности  |  | ДМНст. 3 б | ЭД и на бумажномносителе |
| 93.21.2.1-03 | Нормативно-распорядительные документы постановления, распоряжения Администрации Ремонтненского района по основным направлениям деятельности  |  | ДМНст. 4 б | Относящиеся к деятельности организации - постоянно ЭД и на бумажном носителе |
| 93.21.2.1-04 | Постановления Администрации сельского поселения   |  | Постоянност. 4 а | ЭД и на бумажном носителе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.1-05 | Распоряжения Администрации сельского поселения по основной деятельности   |  | Постоянност. 19 а | ЭД и на бумажном носителе |
| 93.21.2.1-06 | Протоколы собраний, сходов граждан сельского поселения |  | Постоянност. 18 к |  |
| 93.21.2.1-07 | Протоколы публичных слушаний сельского поселения |  | Постоянност. 18 л |  |
| 93.21.2.1-08 | Паспорт муниципального образования сельского поселения |  | Постоянност. 28 |  |
| 93.21.2.1-09 | Регламент работы Администрации сельского поселения   |  | Постоянно ст. 8 а | ЭД и на бумажном носителе |
| 93.21.2.1-10 | Годовой план работы Администрации сельского поселения по основным направлениям деятельности |  | Постоянност. 198 а |  |
| 93.21.2.1-11 | Годовые статистические отчеты Администрации сельского поселения по основным направлениям деятельности |  | Постоянност. 335 а |  |
| 93.21.2.1-12 | Акты проверок Администрации сельского поселения контролирующими органами |  | 5 лет ст. 139 б |  |
| 93.21.2.1-13 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально-ответственных лиц Администрации сельского поселения |  | 15 летст. 44 |  |
| 93.21.2.1-14 | 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 |  | Постоянност. 170 |  |
| 93.21.2.1-15 | Описи дел постоянного хранения Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 172 а |  |
| 93.21.2.1-16 | Описи дел по личному составу Администрации сельского поселения |  | 50 летст. 172 б |  |
| 93.21.2.1-17 | Номенклатура дел Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 157 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.1-18 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) в Администрацию сельского поселения, документы по их рассмотрению  |  | 5 лет ЭПКст. 154 |  |
| 93.21.2.1-19 | Переписка Администрации сельского поселения с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности  |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 93.21.2.1-20 | Похозяйственные книги и алфавитные книги Администрации сельского поселения  |  | Постоянност. 330 |  |
| 93.21.2.1-21 | Карточки приема граждан Администрацией сельского поселения по личным вопросам и документы по их рассмотрению |  | 5 летст. 182 е |  |
| 93.21.2.1-22 | Журнал регистрации постановлений Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 182 а |  |
| 93.21.2.1-23 | Журнал регистрации распоряжений Администрации сельского поселения по основной деятельности |  | Постоянност. 182 а |  |
| 93.21.2.1-24 | Журнал регистрации обращений гражданв Администрацию сельского поселения |  | 5 летст. 182 е |  |
| 93.21.2.1-25 | Журнал регистрации поступающих документов в Администрацию сельского поселения |  | 5 летст. 182 г |  |
| 93.21.2.1-26 | Журнал регистрации отправляемых документов из Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 182 г |  |
| 93.21.2.1-27 | Журнал регистрации выдачи справок, выписок из документов Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 177 |  |
| 93.21.2.2 - Имущественные и земельные отношения |
| 93.21.2.2-01 | Правила, инструкции, методические рекомендации по земельным и имущественным отношениям Администрации сельского поселения |  | 1 годст. 8 б | После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.2-02 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность граждан сельского поселения |  | До ликвидации организациист. 85 |  |
| 93.21.2.2-03 | Документы (списки, таблицы, свидетельства) об учете кадастровых номеров на земли сельского поселения |  | ПостоянноЭК |  |
| 93.21.2.2-04 | Документы по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 47 |  |
| 93.21.2.2-05 | Землеустроительное дело по передаче земель в ведение сельского поселения |  | ПостоянноЭК |  |
| 93.21.2.2-06 | Переписка Администрации сельского поселения с вышестоящими организациями по земельным вопросам |  | 5 лет ст. 86 | ЭД и набумажном носителе |
| 93.21.2.2-07 | Журнал регистрации свидетельств на право собственности на приусадебные участки граждан сельского поселения |  | ПостоянноЭК |  |
| 93.21.2.3 - Жилищно- коммунальное хозяйство |
| 93.21.2.3-01 | Нормативно-распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти РФ, Правительства Ростовской области, Администрации Ремонтненского района по основным направлениям деятельности |  | ДМНст. 2 б, 3 б | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 93.21.2.3-02 | Учетное дело граждан сельского поселения, нуждающихся в улучшении жилищных условий  |  | 5 летст. 621 а | После снятия получателя с учетаполучателя |
| 93.21.2.3-03 | Заявления о предоставлении жилья гражданам сельского поселения, в том числе по договорам социального найма, и документы к ним  |  | 10 летст. 640 | После приобретения жилой площади или после снятия с учета |
| 93.21.2.3-04 | Переписка Администрации сельского поселения с вышестоящими организациями по вопросам жилищно-коммунального хозяйства |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.3-05 | Журнал учета граждан сельского поселения, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | 5 летст. 182 е |  |
| 93.21.2.3-06 | Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) работников Администрации сельского поселения  |  | 45 летст. 423 |  |
| 93.21.2.3-07 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности Администрации сельского поселения |  | 3 годаст. 613 |  |
| 93.21.2.4 - Работа по делам семьи и молодежи |
| 93.21.2.4-01 | Документы (планы, отчеты, протоколы и др.) о работе комиссии по делам несовершеннолетних Администрации сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 47 |  |
| 93.21.2.4-02 | Списки неблагополучных семейи несовершеннолетних, состоящих на учете в Администрации сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 47 |  |
| 93.21.2.5 - Работа по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности |
| 93.21.2.5-01 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) по вопросам организации работы учебно-консультационного пункта Администрации сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 47 |  |
| 93.21.2.5-02 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, переписка) по организации обеспечения безопасности населения на водных объектах сельского поселения |  | 5 летст. 601 |  |
| 93.21.2.5-03 | Документы (планы, отчеты, инструкции) по вопросам противопожарной безопасности сельского поселения |  | 5 летст. 601 |  |
| 93.21.2.5-04 | Переписка Администрации сельского поселения с вышестоящими организациями по вопросам чрезвычайной ситуации, пожарной безопасности |  | 5 лет ЭПКст. 70 | ЭД и набумажномносителе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.5-05 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности работников Администрации сельского поселения |  | 3 годаст. 613 |  |
| 93.21.2.6 - Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность |
| 93.21.2.6-01 | Учредительные документы(Устав Муниципального образования, свидетельства о государственной регистрации о включении в государственный реестр муниципальных образований, о постановке на учет в налоговом органе и др.) Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 28 |  |
| 93.21.2.6-02 | Постановления, распоряжения Администрации сельского поселения, Решения Собрания депутатов. Копии  |  | ДМН | 1 экз. д. 93.21.2.1-04д. 93.21.2.1-05д. 93.21.1-04 |
| 93.21.2.6-03 | Положение об оплате труда и премировании работников Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 294 а |  |
| 93.21.2.6-04 | Положение о контрактной службе Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 217 |  |
| 93.21.2.6-05 | Правила, инструкции, методические рекомендации по финансовым вопросам Администрации сельского поселения |  | 1 годст. 8 б | После замены новыми |
| 93.21.2.6-06 | Прогнозы социально-экономического развития сельского поселения |  | Постоянност. 190 |  |
| 93.21.2.6-07 | Бюджетные сметы Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 243 б |  |
| 93.21.2.6-08 | Бюджетная роспись Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 242 |  |
| 93.21.2.6-09 | Планы-графики Администрации сельского поселения |  | 3 годаст. 218 |  |
| 93.21.2.6-10 | Месячные кассовые планы Администрации сельского поселения |  | 1 годст. 248 в |  |
| 93.21.2.6-11 | Штатное расписание Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 40 а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.6-12 | Годовой бухгалтерский отчет Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 268 а |  |
| 93.21.2.6-13 | Квартальные бухгалтерские отчеты Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 268 б |  |
| 93.21.2.6-14 | Акты о проведении документальных ревизий и проверок бюджетно-финансово-хозяйственной деятельности Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 282 |  |
| 93.21.2.6-15 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказанииуслуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг Администрации сельского поселения |  | 50 летст. 301 |  |
| 93.21.2.6-16 | Договоры и соглашения с организациями, предоставляющими работы и услуги Администрации сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 224 | После истечения срока действия контракта |
| 93.21.2.6-17 | Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 279 | После увольнения материально ответственного лица |
| 93.21.2.6-18 | Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) для формирования бюджета сельского поселения  |  | 5 летст. 252 |  |
| 93.21.2.6-19 | Документы (справки, информации, расчеты) о разработке и корректировке долгосрочных муниципальных программ, прогнозов, концепций развития сельского поселения  |  | 5 лет ст. 192 |  |
| 93.21.2.6-20 | 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 летст. 295 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.6-21 | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 267 |  |
| 93.21.2.6-22 | Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности,материальной помощи работникам Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 298 |  |
| 93.21.2.6-23 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 321 | При условии проведения проверки |
| 93.21.2.6-24 | Документы Администрации сельского поселения об инвентаризации основных средств, имущества и материалов |  | 5 лет ст. 323 | После выбытия основных средств |
| 93.21.2.6-25 | Первичные бухгалтерские документы, явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, ордера, табели,извещения банков, квитанции, счета-фактуры и др.) Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 277, ст. 317 | При условии проведения проверки |
| 93.21.2.6-26 | Расчетно-платежные ведомости Администрации сельского поселения |  | 50 лет ЭПКст. 296 |  |
| 93.21.2.6-27 | Справки о доходах и суммах налога физических лиц (ф. 2-НДФЛ) Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 312 |  |
| 93.21.2.6-28 | Инвентарные карточки основных средств Администрации сельского поселения |  | До ликвидации организациист. 329 а |  |
| 93.21.2.6-29 | Муниципальная долговая книга сельского поселения |  | ПостоянноЭК |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.6-30 | Главная книга Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 276 |  |
| 93.21.2.6-31 | Книга учета основных средств Администрации сельского поселения |  | До ликвидации организациист. 329 а |  |
| 93.21.2.6-32 | Книги по учету балансовых счетов Администрации сельского поселения |  | 5 летст.292 в |  |
| 93.21.2.6-33 | Переписка Администрации сельского поселения с вышестоящими организациями по финансовым вопросам |  | 5 лет ст. 289 | ЭД и на бумажном носителе |
| 93.21.2.6-34 | Журнал учета выданных путевых листов работникам Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 554 |  |
| 93.21.2.6-35 | Журнал регистрации договоров Администрации сельского поселения с организациями |  | 5 летст. 292 е |  |
| 93.21.2.6-36 | Журнал учета выданныхдоверенностей Администрацией сельского поселения |  | 5 летст. 292 д |  |
| 93.25.2.7 - Кадровое обеспечение |
| 93.21.2.7-01 | Распоряжения Администрации сельскогопоселения по личному составу |  | 50 лет ЭПКст. 434 | ЭД и на бумажном носителе |
| 93.21.2.7-02 | Распоряжения Администрации сельского поселения об отпусках, командировках |  | 5 летст. 434 б |  |
| 93.21.2.7-03 | Протоколы заседаний, аттестационных, квалификационных комиссий Администрации сельского поселения |  | 10 летст. 485 |  |
| 93.21.2.7-04 | Должностные инструкции сотрудников Администрации сельского поселения |  | 50 летст. 443 |  |
| 93.21.2.7-05 | Инструкция по делопроизводству Администрации сельского поселения |  | Постоянно ст. 8 а |  |
| 93.21.2.7-06 | Правила, инструкции, методические рекомендации по кадровым вопросам Администрации сельского поселения |  | 1 годст. 8 б | После заменыновыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.7-07 | Штатные расписания Администрации сельского поселения. Копии  |  | ДМН | 1 экз. д. 93.21.2.6-11 |
| 93.21.2.7-08 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы) сотрудников Администрации сельского поселения  |  | 50 лет ЭПКст. 445 |  |
| 93.21.2.7-09 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы) руководителей Администрации сельского поселения  |  | 50 лет ЭПКст. 445 |  |
| 93.21.2.7-10 | Личные карточки сотрудниковАдминистрации сельскогопоселения (ф. Т-2) |  | 50 лет ЭПКст. 444 |  |
| 93.21.2.7-11 | Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним сотрудников Администрации сельского поселения |  | 50 лет ЭПКст. 435 |  |
| 93.21.2.7-12 | Трудовые книжки сотрудников Администрации сельского поселения |  | До востребованияст. 449 | Невостребованные – 50 лет |
| 93.21.2.7-13 | Документы (справки, характеристики, анкеты) конкурсных комиссий Администрации сельского поселения по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва и документы к ним  |  | 15 летст. 437 а |  |
| 93.21.2.7-14 | Документы (заявления, анкеты, характеристики, протоколы) лиц, включенных в кадровый резерв Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 439 |  |
| 93.21.2.7-15 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работников Администрации сельского поселения |  | 50 летст. 403 |  |
| 93.21.2.7-16 | Заявления работников Администрации сельского поселения о согласии на обработку персональных данных, о субъекте персональных данных |  | 3 годаст. 441 | После истечения срокадействия согласия |
| 93.21.2.7-17 | Графики предоставления отпусков работникам Администрации сельского поселения |  | 3 годаст. 453 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.7-18 | Реестр муниципальных служащих Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 433 |  |
| 93.21.2.7-19 | Книга учета выдачи (движения) трудовых книжек работников Администрации сельского поселения и вкладышей к ним  |  | 50 летст. 463 в |  |
| 93.21.2.7-20 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу Администрации сельского поселения |  | 50 лет ЭПКст. 463 а |  |
| 93.21.2.7-21 | Журнал учета личных дел муниципальных служащих Администрации сельского поселения |  | 50 летст. 463 б |  |
| 93.21.2.7-22 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений Администрации сельского поселения |  | 5 летст.473 а |  |
| 93.21.2.7-23 | Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими Администрации сельского поселения |  | 5 летст.473 б |  |
| 93.21.2.7-24 | Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов Администрации сельского поселения |  | 5 летст.473 г |  |
| 93.21.2.7-25 | 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 летст.473 д |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.8 - Регистрационный учет |
| 93.21.2.8-01 | Домовые книги Администрации сельского поселения |  | Постоянност. 330 |  |
| 93.21.2.9 - Учет военнообязанных |
| 93.21.2.9-01 | Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию граждан сельского поселения |  | 1 годст. 8 б | После замены новыми |
| 93.21.2.9-02 | Сведения о наличии граждан сельского поселения, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст. 457 |  |
| 93.21.2.9-03 | Сведения о движении граждан пребывающих в запасе (ГПЗ) из организаций сельского поселения |  | 5 лет ст. 457 |  |
| 93.21.2.9-04 | Списки сельского поселения о составе ветеранов Великой Отечественной войны, участников боевых действий и участников ликвидации последствий аварий на атомных объектах  |  | Постоянност. 462 б |  |
| 93.21.2.9-05 | Переписка Администрации сельского поселения с военным комиссариатом, организациями по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 93.21.2.9-06 | Списки призывников сельского поселения |  | 5 лет ст. 463 е |  |
| 93.21.2.9-07 | Списки допризывников сельского поселения |  | 5 лет ст. 463 е |  |
| 93.21.2.9-08 | Карточки учета военнообязанных сельского поселения |  | 5 летст. 463 е |  |
| 93.21.2.9-09 | Карточки первичного воинского учета призывников сельского поселения |  | 5 летст. 463 е |  |
| 93.21.2.9-10 | Журнал проверок осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе в организациях на территории сельского поселения |  | 5 летст. 463 е |  |
| 93.21.2.9-11 | Журнал проверок осуществления первичного воинского учета сельского поселения военным комиссариатом  |  | 5 летст. 459 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 93.21.2.10 - Нотариальные действия |
| 93.21.2.10-01 | Документы нотариальныхдействий (доверенности) Администрации сельского поселения |  | 5 летст. 36 | После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 93.21.2.10-02 | Реестр регистрации нотариальных действий (выданных доверенностей) Администрации сельского поселения |  | Постоянно ст. 39 а |  |

Ведущий специалист Г.И. Никитенко

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Заведующий сектором муниципального

сельского поселения архива Администрации Ремонтненского

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

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_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 летвключительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Личная подпись Расшифровка подписи