**Совет Ильинского сельского поселения  
Новопокровского района**

# (четвертый созыв)

# РЕШЕНИЕ

от 18 декабря 2020года № 56

станица Ильинская

**Об утверждении номенклатуру дел Совета Ильинского сельского поселения Новопокровского район и Администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района Краснодарского края**

**на 2021 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Приказом РОСАРХИВА от 20 декабря 2019 года № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Совет Ильинского сельского поселения Новопокровского района р е ш и л:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета Ильинского сельского поселения Новопокровского район Администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района Краснодарского края на 2021 год (прилагается).
2. Должностным лицам администрации использовать утвержденную Номенклатуру дел как основу порядка формирования и учета дел, документов в делопроизводстве.
3. Обязать должностных лиц – исполнителей документов Архивного фонда РФ, подлежащих постоянному хранению, оформлять законченные делопроизводством дела после окончания года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив и составления общей описи дел.
4. Отделу по общим вопросам администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района обеспечить официальное обнародование настоящего решения в установленных местах и разместить его на официальном сайте администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным и национальным вопросам, законности и правопорядка, общественным организациям и молодежной политике (Кобзев Г.В.).
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2021 года.

Глава

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н. Кулинич

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

решением Совета Ильинского сельского поселения Новопокровского района

от18.12.2020 №56

**Совет и администрация**

**Ильинского сельского поселения**

**Новопокровского района Краснодарского края**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2021 год**

**Хранить: постоянно**

на листах

О Г Л А В Л Е Н И Е

к номенклатуре дел на 2021 год Совета и администрации

Ильинского сельского поселения Новопокровского района

Краснодарского края

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ГО и ЧС - гражданская оборона и чрезвычайная ситуация

ДМН - до минования надобности

ЖКХ - жилищно-коммунальное хозяйство

ЗСК - Законодательное собрание Краснодарского края

ИП - Индивидуальный предприниматель

КФХ - крестьянско-фермерское хозяйство

ЛПХ - личное подсобное хозяйство

ПБ - Пожарная безопасность

ТОС - территориальный общественный совет

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

ПРЕДИСЛОВИЕ

к номенклатуре дел Совета и администрации

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Краснодарского края

Сводная номенклатура дел органов сельского самоуправления Покровского сельского поселения составлена в соответствии с Уставом поселения, принятым 26 апреля 2017 года решением № 123 Совета Ильинского сельского поселения, структурой и штатным расписанием администрации сельского поселения, примерной номенклатурой дел, утвержденной решением экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Краснодарского края от 26 сентября 2011 года № 8-м по структурно- тематическому принципу.

В структуру администрации поселения входят:

- глава Ильинского сельского поселения;

- Заместитель главы по доходам и социальным вопросам;

- начальник отдела по общим вопросам и работе с депутатами;

- Ведущий специалист по финансовым вопросам - главный бухгалтер;

- специалист 1-ой категории – финансист;

- специалист -1-ой категории по вопросам торговли, экономики и прогнозированию;

-ведущий специалист по работе с населением по вопросам благоустройств, ЖКХ и регулирования градостроительной и архитектурной деятельности;

- специалист 1-ой категории по работе с населением по вопросам землепользования, ЛПХ И КФХ

При определении сроков хранения дел использовались: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,М., 2010 г., «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»,М., 2007; «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР», М., 1980; «Перечень документов по землеустройству» М., 1978.

Начальник отдела

по общим вопросам

и работе с депутатами Н.Н. Кулинич

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет и администрация Ильинского сельского поселения Новопокровского района Краснодарского края  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  на 2021 год № |  | Глава Ильинского  сельского поселения  Новопокровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Кулинич  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год |

| индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед.хр. | Срок хр. и № статьи по перечню | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Совет Ильинского сельского поселения Новопокровского района** | | | | |
| 01-01 | Устав поселения и изменения к нему |  | Постоянно  ст 28 | В муниципальный архив передается после замены новым |
| 01-02 | Протоколы заседаний Совета поселения |  | Постоянно ст.18 (а) |  |
| 01-03 | Решения Совета поселения и документы к ним |  | Постоянно  ст.4 (а) |  |
| 01-04 | Свидетельства о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований |  | ДМН  ст.24 |  |
| 01-05 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах |  | ДМН  ст.24 |  |
| 01-06 | Журнал регистрации решений Совета поселения |  | Постоянно  ст. 182(а) |  |
| 01-07 | Протоколы заседаний постоянной комиссии поселения по налогам и бюджету |  | Постоянно ст.18 (в) |  |
| 01-08 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Совета поселения по социальным и национальным вопросам, законности, правопорядка, общественным организациям и молодежной политике |  | Постоянно ст.18 (в) |  |
| 01-09 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Совета поселения по народному и муниципальному хозяйству и охране окружающей среды |  | Постоянно ст.18 (в) |  |
| 01-10 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 182 (г) |  |
| 01-11 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 182 (г) |  |
| 01-12 | Обращения граждан в Совет поселения (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 01-13 | Переписка по основной (профильной) деятельности Совета поселения |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 01-14 | Регламент Совета поселения |  |  |  |
| 01-15 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-16 | Резервный номер |  |  |  |
| **02 Администрация Ильинского сельского поселения Новопокровского района** | | | | |
| **02-01 Руководство. Контроль и организационные вопросы** | | | | |
| 02-01-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, по вопросам местного самоуправления. Копии |  | ДМН  ст. 2 (б), 3 (б) | Относящиеся к деятельности - пост. |
| 02-01-02 | Нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, решения) Законодательного Собрания, Губернатора и администрации Краснодарского края по вопросам местного самоуправления. Копии |  | ДМН  ст. 3 (б) | Относящиеся к деятельности - пост. |
| 02-01-03 | Нормативные документы (решения, постановления, распоряжения) Совета, Главы администрации муниципального образования Новопокровский район по вопросам местного самоуправления. Копии |  | ДМН  ст. 4 (б) |  |
| 02-01-04 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах |  | ДМН  ст.24 |  |
| 02-01-05 | Постановления администрации сельского поселения и документы к ним |  | Постоянно ст.4(а) |  |
| 02-01-06 | Распоряжения администрации сельского поселения по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянно  ст.19 (а) |  |
| 02-01-07 | Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
| 02-01-08 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПК ст. 154 |  |
| 02-01-09 | Доверенности, выданные главой Ильинского сельского поселения, на представление интересов администрации сельского поселения, сведения об отзыве выданных доверенностей |  | 5 лет  ст. 36 | После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 02-01-10 | Журнал регистрации постановлений администрации сельского поселения |  | Постоянно ст.182 (а) |  |
| 02-01-11 | Журнал регистрации распоряжений администрации сельского поселения |  | Постоянно ст.182 (а) |  |
| 02-01-12 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет  ст.182 (г) |  |
| 02-01-13 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет  ст.182 (г) |  |
| 02-01-14 | Журнал регистрации письменных обращений граждан |  | 5 лет  ст. 182 (е) |  |
| 02-01-15 | Журнал регистрации телефонограмм. |  | 5 лет  ст.182(ж) |  |
| 02-01-16 | Регистрационно-контрольные карточки личного приема граждан |  | 5 лет  ст. 182 (е) |  |
| 02-01-17 | Журнал регистрации доверенностей выданных Главой Ильинского сельского поселения, на представление интересов администрации Ильинского сельского поселения |  | 5 лет  ст 292 (д). |  |
| 02-01-18 | Номенклатура дел администрации сельского поселения |  | Постоянно  ст. 157 |  |
| 02-01-19 | Инструкция по делопроизводству администрации сельского поселения |  | Постоянно  ст. 8 (а) |  |
| 02-01-20 | Журнал оттисков учета печатей и штампов |  | Постоянно ст. 163 | Хранится в администрации до ликвидации организации |
| 02-01-21 | Акты об уничтожении печатей и штампов |  | 3 года ст. 164 | При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - до ликвидации организации |
| 02-01-22 | Похозяйственные книги |  | Постоянно ст.330 | в администрации сельского поселения |
| 02-01-23 | Алфавитные книги |  | постоянно  ст.330 | в администрации сельского поселения |
| 02-01-24 | Протоколы служебных совещаний при главе сельского поселения |  | постоянно  ст. 18 (е) |  |
| 02-01-25 | Годовой план работы администрации поселения |  | постоянно  ст. 198 (а) |  |
| 02-01-26 | Годовой отчет о работе администрации поселения |  | постоянно  ст.211(а) |  |
| 02-01-27 | Регламент работы администрации поселения |  |  |  |
| 02-01-28 | Протоколы сходов граждан, общих собраний |  |  |  |
| 02-01-29 | Протоколы заседаний территориальной комиссии по профилактики правонарушений |  |  |  |
| 02-01-30 | Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административной комиссии поселения |  | 5 лет  ст.146 |  |
| 02-01-31 | Структура администрации Ильинского сельского поселения |  | постоянно  ст. 38 (а) |  |
| 02-01-32 |  |  |  |  |
| 02-01-33 |  |  |  |  |
| 02-01-34 |  |  |  |  |
| **02-02** **БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ РАБОТА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ** | | | | |
| 02-02-01 | Нормативные, правовые, методические документы по финансовой деятельности. Копии |  | ДМН  ст. 1(б) |  |
| 02-02-02 | Решения сессий Совета, постановления и распоряжения администрации поселения по вопросам исполнения бюджет поселения. Копии |  | ДМН  ст. 4 (б) |  |
| 02-02-03 | Переписка с финансовыми органами, отделением федерального казначейства по вопросам финансирования, составления и исполнения бюджета поселения |  | 5 лет  ст 254 |  |
| 02-02-04 | Годовой бюджет поселения и документы о его изменениях. Годовые сметы доходов и расходов, расчеты к ним |  | Постоянно  ст.269 |  |
| 02-02-05 | Сводная бюджетная роспись поселения и документы к ней (справки, уведомления и др.) |  | Постоянно  ст.242 |  |
| 02-02-06 | Реестр расходных обязательств поселения |  | Постоянно  ст. 311 а |  |
| 02-02-07 | Проект годового бюджета поселения и его документы по его составлению (планы, расчеты, заявки, лимиты) |  | 5 лет ЭПК  ст.199 |  |
| 02-02-08 | Квартальные отчеты о выполнении бюджета поселения |  | 5 лет  ст.269 (б) |  |
| 02-02-09 | Нормативные, правовые, методические документы по экономическому развитию. Копии |  | ДМН  ст. 1(б) |  |
| 02-02-10 | План социально-экономического развития поселения, перспективный финансовый план |  | Постоянно  ст. 196 (а) |  |
| 02-02-11 | Индикативный план Покровского сельского поселения на 2012 год |  | постоянно  ст.196 |  |
| 02-02-12 | Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) по проведению открытых конкурсов, конкурсов, котировок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |  | 3 года,  ст. 219  ст. 220 |  |
| 02-02-13 | Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов, котировок, аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |  | 3 года,  ст. 229 |  |
| 02-02-14 | Переписка о проведении конкурсов, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 3 года  ст.229 |  |
| 02-02-15 | Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов |  | 1 год,  ст. 204 |  |
| 02-02-16 | Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально- экономического развития муниципального образования |  | 5 лет ЭПК,  ст. 208 |  |
| 02-02-17 | Нормативные документы, инструкции, методические указания о ведении бухгалтерского учета. Копии |  | ДМН  ст.1б | После замены новыми |
| 02-02-18 | Постановления, распоряжения администрации поселения по вопросам выплаты зарплаты, премий, пособий, материальной помощи. Копии |  | ДМН  ст.4б |  |
| 02-02-19 | Годовой отчет об исполнении бюджета поселения и сметы расходов |  | постоянно ст. 269а |  |
| 02-02-20 | Квартальные отчеты об исполнении бюджета поселения и сметы расходов |  | 5 лет  ст. 269б |  |
| 02-02-21 | Месячные отчеты об исполнении бюджета поселения и сметы расходов |  | 1 год  ст. 269б |  |
| 02-02-22 | Переписка с администрацией муниципального образования по вопросам бухгалтерского учета и отчетности |  | 5 лет  ст.289 |  |
| 02-02-23 | Лицевые счета работников |  | 50 лет  ст. 296 |  |
| 02-02-24 | Документы о выплате пособий, пенсий, оплате листков нетрудоспособности за счет средств государственного социального страхования |  | 5 лет ст.621а |  |
| 02-02-25 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и заключения по ним |  | 5 лет  ст. 282 | При условии завершения проверки(ревизии) |
| 02-02-26 | Главная книга |  | 5 лет  ст.276 | При условии завершения проверки(ревизии) |
| 02-02-27 | Книга регистрации платежных поручений |  | 5 лет ст.292в | При условии завершения проверки(ревизии) |
| 02-02-28 | Первичные учетные документы и приложения к ним (счета-фактуры, ордера, накладные и авансовые отчеты, корешки банковских чековых книжек, переписка и др.) |  | 5 лет  ст.277 | При условии завершения проверки(ревизии) |
| 02-02-29 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет  ст.279 | При условии завершения проверки(ревизии) |
| 02-02-30 | Акты передачи материальных ценностей |  | 10 лет  ст.292 | При условии завершения проверки(ревизии) |
| 02-02-31 |  |  |  |  |
| **02-03 Кадровое обеспечение** | | | | |
| 02-03-01 | Личные дела руководителей сельского поселения |  | 50 лет  ст. 445 |  |
| 02-03-02 | Личные дела работников администрации сельского поселения |  | 50 лет  ст. 445 |  |
| 02-03-03 | Личные дела уволенных работников администрации сельского поселения |  | 50 лет  ст. 445 |  |
| 02-03-04 | Журнал учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников |  | ст. 463(а)  50 лет |  |
| 02-03-05 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 л.  ст. 463(в) |  |
| 02-03-06 | Книги учета трудовых договоров и дополнительных соглашений |  | 50 л.  ст. 463(б) |  |
| 02-03-07 | Трудовые книжки работников администрации сельского поселения |  | До востребования  ст.449(1) | невостребованные  50 лет |
| 02-03-08 | Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу |  | 50 л. ЭПК  ст. 434(а) |  |
| 02-03-09 | Распоряжения администрации сельского поселения по предоставлению отпусков |  | 5 л.  ст. 434(б) |  |
| 02-03-10 | Распоряжения администрации сельского поселения о командировках |  | 5 л.  ст. 434(г) |  |
| 02-03-11 | Журнал регистрации распоряжений администрации по личному составу |  | 50 л  ст 463 (а) |  |
| 02-03-12 | Журнал регистрации распоряжений администрации по предоставлению отпусков |  | 5 л  ст 463 (ж) |  |
| 02-03-13 | Журнал регистрации распоряжений администрации о командировках |  | 1 год  ст 463 (з) |  |
| 02-03-14 | Графики предоставления отпусков работникам администрации сельского поселения |  | 3 г.  ст. 453 |  |
| 02-03-15 | Протоколы заседаний аттестационных комиссий и документы к ним |  | 10 л.  ст. 485 |  |
| 02-03-16 | Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел |  | 50 лет ЭПК  ст. 435 |  |
| 02-03-17 | Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы |  | 50 лет  ст. 404 |  |
| 02-03-18 | Реестр муниципальных служащих администрации |  | Постоянно  ст. 433 |  |
| 02-03-19 | Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантных должностей |  | 15 лет  ст. 437 (а) |  |
| 02-03-20 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв |  | 5 лет  ст.437 (б) |  |
| 02-03-21 | Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации |  | 5 лет  ст. 439 |  |
| 02-03-22 | Типовые должностные инструкции, профиль должности |  | 3 года (1)  ст. 442 | (1) После замены новыми |
| 02-03-23 | Должностные инструкции работников |  | 50 лет  ст.443 |  |
| 02-03-24 | Личные карточки работников |  | 50 лет ЭПК  ст 444 |  |
| 02-03-25 | Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 лет  ст. 463 (д) |  |
| 02-03-26 |  |  |  |  |
| 02-03-27 |  |  |  |  |
| 02-03-28 |  |  |  |  |
| **02-04 Противодействие коррупции** | | | | |
| 02-04-01 | Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции |  | Постоянно  ст 464 |  |
| 02-04-02 | Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции |  | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 02-04-03 | План противодействия коррупции |  | постоянно  ст. 464 |  |
| 02-04-04 | Справки о доходах, расходах, об имуществ и обязательствах имущественного характера |  | 50 лет  ст. 467 |  |
| 02-04-05 | Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет  ст. 469 |  |
| 02-04-06 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет  ст. 470 |  |
| 02-04-07 | Уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими |  | 5 лет  ст. 472 (а) |  |
| 02-04-08 | Уведомления о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей |  | 5 лет  ст. 472 (б) |  |
| 02-04-09 | Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет  ст. 472 (в) |  |
| 02-04-10 | Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |  | 5 лет  ст. 472 (г) |  |
| 02-04-11 | Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими |  | 5 лет  473 (б) |  |
| 02-04-12 | Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей |  | 5 лет  473 (д) |  |
| 02-04-13 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет  473 (а) |  |
| 02-04-14 | Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |  | 5 лет  473 (г) |  |
| 02-04-15 | Журнал регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет  473 (е) |  |
| 02-04-16 | Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции |  | 5 лет  473 (ж) |  |
| 02-04-17 | Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих |  | 5 лет  473 (в) |  |
| 02-04-18 | Переписка по вопросам противодействия коррупции |  | 5 лет  ст. 474 |  |
| 02-04-19 |  |  |  |  |
| 02-04-20 |  |  |  |  |
| 02-04-21 |  |  |  |  |
| **02-05 Организация хранения документов** | | | | |
| 02-05-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вопросам делопроизводства и архива. Копии |  | ДМН  ст. 2 (б), 3 (б) | Относящиеся к деятельности - пост. |
| 02-05-02 | Инструкции, методические рекомендации по вопросам делопроизводства, формирования архивных фондов поселения, о работе с автоматизированными программными продуктами, присланные для сведения |  | 1 год  ст. 8 (б) |  |
| 02-05-03 | Протоколы заседаний ЭК администрации сельского поселения |  | Пост.  ст. 18(д) |  |
| 02-05-04 | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно  ст. 170 | На муниципальное хранение передается при ликвидации администрации |
| 02-05-05 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно  ст. 172 (а) |  |
| 02-05-06 | Описи дел по личному составу |  | 50 лет  ст. 172 (б) |  |
| 02-05-07 | Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам |  | 5 лет  ст. 174 |  |
| 02-05-08 | Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование |  | 3 года (1)  ст. 175 | (1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет |
| 02-05-09 | Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов |  | 3 года (1)  ст 175 | (1) После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно |
| 02-05-10 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, выписок из документов |  | 5 лет  ст.177 |  |
| 02-05-11 |  |  |  |  |
| 02-05-12 |  |  |  |  |
| 02-05-13 |  |  |  |  |
| **02-06 Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций** | | | | |
| 02-06-01 | Паспорт безопасности объектов с массовым пребыванием людей |  | 5 лет (1)  ст. 594 | (1) После актуализации паспорта безопасности |
| 02-06-02 | Схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации |  | До замены новыми  ст. 605 |  |
| 02-06-03 | Соглашения между администрацией Новопокровского района и администрацией сельского поселения о взаимодействии в решении вопросов организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |  | 5 лет. ЭПК  ст. 11 |  |
| 02-06-04 |  |  |  |  |
| 02-06-05 |  |  |  |  |
| 02-06-06 |  |  |  |  |
| **02-07 Воинский учет** | | | | |
| 02-07-01 | Нормативные документы, инструкции, методические указания об учете граждан, пребывающих в запасе и призывников. Копии |  | ДМН  ст.1б | После замены новыми |
| 02-07-03 | Годовой план работы по воинскому учету, планы мероприятий по учету граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 02-07-04 | Годовой отчет о работе по воинскому учету |  | 5 лет ЭПК ст.361 |  |
| 02-07-05 | Сведения об убывших, прибывших и поменявших место работы граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.457  ст.458 |  |
| 02-07-06 | Переписка с районным военкоматом по вопросам учета граждан, пребывающих в запасе |  | 3 года  ст.70 |  |
| 02-07-07 | Акты проверки работы по воинскому учету краевым и районным военными комиссариатами |  | 5 лет  ст.459 |  |
| 02-07-08 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в администрации поселения |  | 5 лет  ст.459 |  |
| 02-07-09 | Карточки учета граждан, пребывающих в запасе |  | 5 года ст.463е | После увольнения |
| 02-07-10 | Карточки (журнал) учета призывников и допризывников |  | 3 года ст.463е | После увольнения |
| 02-07-11 | Алфавитная книга (карточки учета) граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 02-07-12 | Журнал проверок состояния учетных документов граждан, пребывающих в запасе в организациях, расположенных на территории поселения |  | 5 лет  ст.459 |  |
| 02-07-13 | Списки (карточки) учета организаций и предприятий, расположенных на территории поселения |  | ст.337б | ДНМ |
| 02-07-14 | Списки призывников, состоящих на учете в военно-учетном столе |  | ст.337б | ДНМ |
| 02-07-15 | Списки допризывников, состоящих на учете в военно-учетном столе |  | ст.337б | ДНМ |
| 02-07-16 | Списки инвалидов, участников Великой Отечественной войны и других локальных войн и  военных конфликтов |  | постоянно ст.462 б |  |
| 02-07-17 | Списки офицеров запаса, проживающих на территории поселения |  | ст.337б | ДНМ |
| 02-07-18 | Журнал регистрации приема и выдачи военных билетов |  | 3 года ст.183 в |  |
| 02-07-19 | Журнал учета граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в команды |  | 5 лет ст.463е |  |
| 02-07-20 | Журнал регистрации выдачи мобилизационных предписаний |  | 5 лет ст.463е |  |
| 02-07-21 | Журнал учета прибывших и выбывших граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст.463е |  |
| 02-07-22 | Журнал учета изменений данных о гражданах, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст.463е |  |
| 02-07-23 | Журнал учета телефонограмм по отбору на военную службу по контракту |  | 3 года ст.182ж |  |
| 02-07-24 | Журнал учета граждан, вызываемых для получения информации о контрактной службе |  | 5 лет ст.463е |  |
| 02-07-25 | Журнал учета граждан, вызываемых для собеседования в районный комиссариат по вопросам отбора на контрактную службу |  | 5 лет ст.463е |  |
| 02-07-26 | Журнал учета изъятия и передачи в военный комиссариат военных билетов умерших |  | 3 года ст.183 в |  |
| 02-07-27 | Журнал учета поступающей корреспонденции |  | 5 лет  ст.182г |  |
| 02-07-28 |  |  |  |  |
| 02-07-29 |  |  |  |  |
| 02-07-30 |  |  |  |  |
| **02-08 Развитие личного подсобного хозяйства** | | | | |
| 02-08-01 | Постановления и распоряжения администрации муниципального образования, администрации поселения по вопросам ЛПХ. Копии |  | ДМН  ст. 4б |  |
| 02-08-02 | Переписка по вопросам ЛПХ |  | 5 лет ЭПК  ст. 330 |  |
| 02-08-03 | Журнал регистрации выдачи справок о ЛПХ |  | 5 лет  ст. 177 |  |
| 02-08-04 | Статистические сведения администрации сельского поселения, представляемые в органы государственной статистики (о наличии скота и др.) |  | 5 лет  ст. 337 |  |
| 02-08-05 | Журнал регистрации выдачи справок по ЛПХ |  | 5 лет  ст.177 |  |
| 02-08-06 | Документы по ЛПХ |  | 5 лет ЭПК  ст.47 |  |
| 02-08-07 | Заявления граждан о постановке на учет скота, приобретенного после переписи по состоянию на 1 июля |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 02-08-08 |  |  |  |  |
| 02-08-09 |  |  |  |  |
| 02-08-10 |  |  |  |  |
| **02-09 Землеустройство и землепользование** | | | | |
| 02-09-01 | Нормативные, правовые, методические документы по вопросам землеустройства. Копии |  | ДМН  ст. 1б |  |
| 02-09-02 | Постановления и распоряжения администрации Покровского сельского поселения по земельным вопросам. Копии |  | ДМН  ст. 4б |  |
| 02-09-03 | Карты и планы земельных участков сельского поселения |  | До ликвидации организации  ст.85 |  |
| 02-09-04 | Переписка по земельным вопросам |  | 5 лет  ст. 86 |  |
| 02-09-05 | Распоряжения администрации сельского поселения по земельным вопросам, копии |  | ДМН  ст.4б |  |
| 02-09-06 | Журнал регистрации выдачи справок( выписок) по земельным вопросам |  | 5 лет ЭПК  ст.177 |  |
| 02-09-07 | Журнал регистрации заявлений граждан |  | 5 лет  ст.182 е |  |
| 02-09-08 | Акты обследования земельных участков по межевым спорам |  | ДМН  ст. 85 | После разрешения межевого спора |
| 02-09-09 |  |  |  |  |
| 02-09-10 |  |  |  |  |
| 02-09-11 |  |  |  |  |
| 02-10 **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | | | |
| 02-10-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам жилищно-коммунального хозяйства. Копии |  | ДМН  ст. 3 (б),2 (б) | Относящиеся к деятельности - пост. |
| 02-10-02 | Переписка с администрацией Новопокровского района, организациями и учреждениями по вопросам ЖКХ |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
| 02-10-03 |  |  |  |  |
| 02-10-04 |  |  |  |  |
| 02-10-05 |  |  |  |  |
| **02-11 Архитектура и градостроительство** | | | | |
| 02-11-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам архитектуры и градостроительства. Копии |  | ДМН  ст. 3 (б) | Относящиеся к деятельности администрации поселения- пост. |
| 02-11-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам архитектуры и градостроительства, присланные для сведения |  | 1 год  ст. 8 (б) | После замены новыми |
| 02-11-03 | Генеральный план поселения |  | постоянно  ст. 44 | В администрации сельского поселения |
| 02-11-04 |  |  |  |  |
| 02-11-05 |  |  |  |  |
| 02-11-06 |  |  |  |  |

Начальник отдела

по общим вопросам

и работе с депутатами Н.Н. Кулинич

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Начальник архивного

Ильинского сельского поселения отдела администрации

муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Железнева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

##### Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 20\_\_ году

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

Начальник отдела

по общим вопросам

и работе с депутатами Н.Н. Кулинич

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Итоговые сведения переданы в архив.

Начальник отдела

по общим вопросам

и работе с депутатами Н.Н. Кулинич

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года