

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

29.12.2021г. № 56

Об утверждении номенклатуры дел

администрации Степнинского

сельского поселения на 2022 год

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации Степнинского сельского поселения в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле РФ», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"**:**

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Степнинского сельского поселения на 2022 год согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2022.

 3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Степнинского сельского поселения в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Степнинского сельского поселения И.В.Нассонову.

Глава Степнинского сельского поселения А.В.Гордиенко

 **Приложение**

 **к распоряжению администрации**

 **Степнинского сельского поселения**

 **от « 29 » декабря 2021 № 56**

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

с.Степное Пластовского района Челябинской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2022 год

Оглавление

 Оглавление 2

01.Организационно-распорядительная деятельность 3-5

02.Управление землей и муниципальной собственностью 6

03.Бухгалтерский учет и отчетность 7-10

04.Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации 11

05.Юридическая работа и работа с кадрами 12-13

06.Организация и ведение воинского учета 14

07.Административно-хозяйственная работа и архив 15

08. Противодействие коррупции 16

Итоговая запись о количестве заведенных дел 17

 Список сокращенных слов 18

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНИНСКОГО УТВЕРЖДАЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Глава Степнинского

ПЛАСТОВСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО сельского поселения

РАЙОНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Гордиенко

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
| c. Степное Пластовский районЧелябинская область |
| (место составления) |

 на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Кол-воед.хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Организационно-распорядительная деятельность** |
| 01-01 01-01 | Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, присланные для сведения |  | ДМНст. 2 (б) т.п. |  |
| 01-02 | Постановления, решения Законодательного собрания, Правительства Челябинской области, присланные для сведения |  | ДМНст.3(б) т.п. | Относящиеся к деятельности- постоянно |
| 01-03 | Постановления, решения Собрания депутатов и Администрации Пластовского муниципального района Челябинской области а) относящиеся к деятельностиб)присланные для сведения |  | постоянност. 4(а) т.п.ДМНст. 4 (б) т.п. | Относящиеся к деятельности- постоянно |
| 01-04 | Методические рекомендации, инструкции, правила, регламенты, указания и др. министерств и ведомств Российской Федерации, Челябинской области, присланные для сведения |  | 1 годст.8(б) т.п. | После замены новыми |
| 01-05 | Устав сельского поселения |  | постоянност.28т.п. |  |
| 01-06 | Документы (приказы, постановления, свидетельства, и др.) о регистрации, о ликвидации администрации |  | постоянност.27 т.п. |  |
| 01-07 | Постановления администрации Степнинского сельского поселения |  | постоянност. 4(а) т.п. |  |
| 01-08 | Распоряжения администрации по основной деятельности |  | постоянност. 4 (а) т.п. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-09 | Распоряжения по личному составу (о приеме, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; оплате труда, премировании; отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания, отпусках в связи с обучением) |  | 50лет ЭПКст. 434 (а) т.п. |  |
| 01-10 | Распоряжения о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках |  | 3 годаст. 434(а) т.п. |  |
| 01-11 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения |  | постоянност.18 (е) т.п. |  |
| 01-12 | Протоколы сходов граждан |  | постоянност.18 (к) т.п. |  |
| 01-13 | Соглашения по передаче полномочий между сельским поселением и муниципальным районом |  | постоянност.8(а) т.п. |  |
| 01-14 | Муниципальные программы, изменения к ним и отчеты об их выполнении |  | постоянност.191(а)т.п. |  |
| 01-15 | Планы работы администрации |  | постоянност.198(а) т.п. |  |
| 01-16 | Основные показатели (паспорта) социально-экономического развития поселения |  | постоянност. 46 т.п. |  |
| 01-17 | Запросы депутатов, справки, информации и др. по их выполнению |  | постоянност.24 т.п. |  |
| 01-18 | Документы о рассмотрении жалоб, обращений граждан (обзоры, аналитические записки и др.) |  | 5 лет ЭПКст. 152 т.п. |  |
| 01-19 | Похозяйственные книги |  | постоянност.330 т.п. |  |
| 01-20 | Предложения, заявления, жалобы граждан личного или второстепенного характера и др., документы об их рассмотрении |  | 5 лет ЭПКст. 154 т.п. |  |
| 01 -21 | Алфавитные книги |  | постоянност. 330 т.п. |  |
| 01-22 | Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене специалистов |  | 5 летст. 44 т.п. |  |
| 01-23 | Переписка с Собранием депутатов Пластовского муниципального района |  | 5 лет ЭПКст. 70 т.п. |  |
| 01-24 | Переписка с администрацией Пластовского муниципального района по вопросам работы администрации сельского поселения |  | 5 лет ЭПКст. 70 т.п. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-25 | Переписка администрации по вопросам дорожного строительства, транспорта, электрификации, газификации, водоснабжения |  | 5 лет ЭПКст. 70 т.п. |  |
| 01-26 | Журнал регистрации постановлений Степнинского сельского поселения |  | постоянност.182(а) т.п. |  |
| 01-27 | Журнал регистрации распоряжений администрации по основной деятельности |  | постоянност.182(а) т.п. |  |
| 01-28 | Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам |  | 3 годаст.183(а) т.п. |  |
| 01-29 | Журнал регистрации заявлений работников по личным вопросам |  | 5 летст.182(в)т.п. |  |
| 01-30 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летст. 182(г) т.п. |  |
| 01-31 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст. 182(г) т.п. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **02. Управление землей и муниципальной собственностью** |
| 02-01 | Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, присланные для сведения |  | ДМНст. 2 (б) т.п. |  |
| 02-02 | Постановления, решения Законодательного собрания, Правительства Челябинской области, присланные для сведения |  | ДМНст.3(б) т.п. |  |
| 02-03 | Постановления, решения Собрания депутатов и Администрации Пластовского муниципального района Челябинской области, присланные для сведения |  | ДМНст.4(б) т.п. |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения администрации по основной деятельности (копии) |  | ДМНст. 4(а) т.п. | Подлинникив д.1-07,1-08 |
| 02-05 | Реестр муниципальной собственности |  | До ликвидации организациист.329 т.п. |  |
| 02-06 | Договоры аренды муниципального имущества  |  | 10 летст. 94(а) т.п. |  |
| 02-07 | Технические паспорта зданий и сооружений муниципальной собственности сельского поселения |  | 5 лет532(б) т.п. |  |
| 02-08 | Журнал регистрации договоров аренды муниципального имущества  |  | 10 летст.137(а) т.п. |  |
| 02-09 | Журнал регистрации договоров аренды земельных участков |  | 10 летст.137 (а) т.п. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **03.Бухгалтерский учет и отчетность** |
| 03-01 | Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, присланные для сведения |  | ДМНст.2 (б)т.п. | Относящиеся к деятельности постоянно |
| 03-02 | Постановления, решения Законодательного собрания, Правительства Челябинской области, присланные для сведения |  | ДМНст.3(б) т.п. | Относящиеся к деятельности постоянно |
| 03-03 | Постановления, решения Собрания депутатов и Администрации Пластовского муниципального района Челябинской областиа) относящиеся к деятельностиб) присланные для сведения |  | постоянност. 4(а) т.п.ДМНст. 4(б) т.п. |  |
| 03-04 | Инструкции методические рекомендации, указания министерств и ведомств, присланные для сведения |  | 1 годст.8(б)т.п. | После замены новыми |
| 03-05 | Распоряжения администрации по основной деятельности.административно-хозяйственным вопросам и по личному составу (копии) |  | ДМНст.4 (а) т.п. | Подлинникив д.1-08, 1-09,1-10 |
| 03-06 | Утвержденный бюджет сельского поселения и документы к нему |  | постоянност. 247(а) т.п. |  |
| 03-07 | Сметы доходов и расходов по бюджетным средствам |  | постоянност. 243(б) т.п. |  |
| 03-08 | Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг |  | постоянност.217 т.п. |  |
| 03-09 | Протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, акты, сличительные ведомости основных средств, зданий, товароматериальных ценностей |  | 10 летст.142(б) т.п. |  |
| 03-10 | Штатное расписание администрации, изменения к нему  |  | постоянност.40 т.п. |  |
| 03-11 | Финансовые планыа) сводные,годовыеб) квартальныев) месячные |  | постоянност.248 т.п.5 летст.248т.п.1годст.248 т.п. | При отсутствии годовых-постоянно |
| 03-12 | Положение об оплате труда и премированию служащих  |  | постоянност. 294(а) т.п. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-13 | Отчеты администрации сельского поселения об исполнении бюджета а) годовые б) квартальные |  | постоянност.269(а) т.п.5 летст.269 (б)т.п. |  |
| 03-14 | Объяснительная записка к отчету администрации об исполнении бюджета и документы к ней |  | 5 летст.270 т.п. |  |
| 03-15 | Отчеты об исполнении смет расходов на содержание аппарата администрации сельского поселения и приложения к нима) годовыеб) квартальные |  | постоянност.273(б) т.п.5 летст.273(в) т.п. |  |
| 03-16 | Отчеты о выполнении плана по численности и фонду заработной платы работников и приложения к нима) годовыеб) квартальные |  | постоянност.273(б) т.п.5 летст.273(в) т.п. |  |
| 03-17 | Годовые статистические отчеты об автомобильных дорогах, сведения о дополнительном образовании МС, о бюджете, о заработной плате МС и др. (3-ДГ(МО), 2 МС, 1 МБ, 1Т(ГМС)) |  | постоянност.335(а) т.п. |  |
| 03-18 | Расчет по страховым взносам работников (ф. по КНД 1151111) |  | 50 лет ст.308 т.п. |  |
| 03-19 | Годовой расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (ф.4-ФСС) |  | 5летст.310 т.п. |  |
| 03-20 | Ведомости учета основных средств |  | 5 летст. 276 т.п. |  |
| 03-21 | Ведомости начисления амортизации на износ основных средств |  | 5 летст. 323 т.п. |  |
| 03-22 | Оборотные ведомости |  | 5 летст. 276 |  |
| 03-23 | Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации |  | 10 летст. 142(б) т.п. |  |
| 03-24 | Документы (сметы, акты экспертиз, анализы, обзоры и др.) по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта |  | 10 летст. 640 т.п. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-25 | Документы (заявления, сведения, списки, расчеты и др.) о предоставлении льгот по уплате налогов |  | 5 летст.362 т.п. | При условии завершения ревизии |
| 03-26 | Документы (протоколы, акты, ведомости и др.) об инвентаризации основных средств, имущества и материалов |  | 5 летст. 362 т.п. |  |
| 03-27 | Инвентарные карточки основных средств |  | 5 летст.329(а) т.п. |  |
| 03-28 | Лицевые счета по начислению заработной платы работникам сельского поселения |  | 50 лет ЭПКст.296 т.п. |  |
| 04-29 | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) |  | 5 летст.267 т.п. | При условии завершения проверки |
| 03-30 | Документы (сметы расходов, расчеты к ним, анализы, пояснительная записка) по статьям бюджетной классификации  |  | постоянност.269 т.п. |  |
| 03-31 | Главная книга |  | 5 летст.276 т.п. |  |
| 03-32 | Договоры, соглашения на выполнение работ |  | 5 лет ЭПКст.436т.п. | После истечения срока действия |
| 03-33 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 летст. 279т.п. |  |
| 03-34 | Паспорта здания, сооружений, оборудования |  | 5 летст.532(б) т.п. | После сноса здания, строения, сооружения |
| 03-35 | Справки о доходе физических лиц и уплате налогов |  | 5 летст. 312т.п. | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей заработной платы 50лет |
| 03-36 | Документы о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности (заявления, списки, справки, выписки и др.) |  | 5 летст. 298т.п. |  |
| 03-37 | Исполнительные листы |  | 5 летст.299 т.п. | После окончания выплаты |
| 03-38 | Табели учета рабочего времени работников  |  | 5 летст.402 т.п. |  |
| 03-39 | Документы о приеме выполненных работ (акты, справки, счета) |  | 5 летст. 301 т.п. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-40 | Планы-графики |  | 3 годаст.218 т.п. |  |
| 03-41 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона |  | 3 годаст.220 т.п. |  |
| 03-42 | Переписка об открытии, закрытии, состоянии , оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций  |  | 5 летст. 257 т.п. |  |
| 03-43 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета |  | 5 летст.289т.п. |  |
| 03-44 | Журналы регистрации доверенностей |  | 5 летст.282т.п |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **04. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |
| 04-01 | План основных мероприятий сельского поселения в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС |  | 5 летст. 601 т.п. |  |
| 04-02 | Документы (справки, информации, акты обследования и т.д.) пожарной безопасности |  | 5 летст. 611 т.п. |  |
| 04-03 | Журнал вводного инструктажа по ГО и защите от ЧС |  | 3 годаст.608 т.п. |  |
| 04-04 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 годаст.613 т.п. |  |
| 04-05 | Журнал учета наличия и состояния первичных средств пожаротушения  |  | 5 летст.614 т.п. | После замены |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **05. Юридическая работа и работа с кадрами** |
| 05-01 | Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, присланные для сведения |  | ДМНст.2 (б) т.п. |  |
| 05-02 | Постановления, решения Законодательного собрания, Правительства, Собрания депутатов и Администрации муниципального района Челябинской области, присланные для сведения |  | ДМНст.3(б) т.п. |  |
| 05-03 | Распоряжения администрации по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственной деятельности (копии) |  | ДМНст. 4(а) т.п.ст.343(а) т.п. | Подлинникив д.1-08, 1-09,1-10 |
| 05-04 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции)а) типовые ( примерные) б) индивидуальные ( персональные) |  | 50летст.443 т.п. | ДЗНв составе личных дел |
|  | **Работа с кадрами** |  |  |  |
| 05-05 | Правила, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений |  | 1 годст.8 (б) т.п. | После замены новыми |
| 05-06 | Личные дела муниципальных служащих  |  | 50 лет ЭПКст.445 т.п. |  |
| 05-07 | Личные карточки служащих (ф.Т-2) |  | 50 лет ЭПКст.444 т.п. |  |
| 05-08 | Трудовые контракты служащих |  | 50 лет ЭПКст.435 т.п. |  |
| 05-09 | Трудовые книжки |  | до востребованияст. 449. т.п. | Невостребованные –50 лет |
| 05-10 | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных |  | постоянност.440(а) т.п. |  |
| 05-11 | Протоколы заседаний комиссии по установке трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет |  | 10 летст.485 т.п. |  |
| 05-12 | Документы( решения аттестационной комиссии) о проведении аттестации муниципальных служащих |  | 5 летст.488 т.п. |  |
| 05-13 | Документы по оформлению государственной пенсии (ходатайства, справки, заявления, анкеты акты и др.) |  | 5 летст. 638 т.п. |  |
| 05-14 | Отчет о работе с кадрами (ф.1-МС) |  | постоянност.335(а) т.п. |  |
| 05-15 | Графики предоставления отпусков |  | 3 годаст. 453 т.п. |  |
| 05-16 | Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 летст.463(в) т.п. |  |
| 05-17 | Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий |  | 45 летст.424 т.п. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-18 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу |  | 50 лет ЭПКст. 182 (б) т.п. |  |
| 05-19 | Журнал учета больничных листов |  | 5 летст. 619 т.п. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **06. Организация и ведение воинского учета** |
| 06-01 | Карточки учета военнообязанных |  | 5 летст.463(е) т.п. | После снятия с воинского учета |
| 06-02 | Списки военнообязанных |  | 5 летст.463(е) |  |
| 06-03 | Списки призывников |  | 5 летст.457т.п | После снятия с учета |
| 06-04 | Алфавитные карточки учета призывников |  | 5 летст.458 т.п. | После снятия с учета |
| 06-05 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке |  | 5 летст.457 т.п. |  |
| 06-06 | Журнал учета военных билетов |  | 5 летст.463(е) т.п. |  |
| 06-07 | Книга учета бланков специального учета (ф.10) |  | 3 годаст. 183 (в) т.п | После уничтожения бланков |
| 06-08 | Книга учета передачи бланков специального учета, военных билетов и личных карточек (ф.11) |  | 3 годаст. 183 (в) т.п | После уничтожения бланков |
| 06-09 | Журнал учета проверок состояния воинского учета сельского поселения |  | 5 летст. 459 т.п. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **07. Административно-хозяйственная работа и архив** |
| 07-01 | Инструкции, методические указания, рекомендации министерств и ведомств, присланные для сведения |  | 1 годст.8 (б) т.п. | После замены новыми |
| 07-02 | Документы (акты, справки, предписания, сведения и др.) об обследовании охраны и противопожарного состояния  |  | 5 летст.611 т.п. |  |
| 07-03 | Паспорта на здания  |  | 5 летст. 532(б)т.п. | После сноса здания, строения, сооружения |
| 07-04 | Паспорта на автомобильный транспорт и техническое оборудование |  | до списанияст.548 т.п. |  |
| 07-05 | Журнал учета путевых листов |  | 5 летст.553 т.п. |  |
| 07-06 | Журналы учета электроэнергии |  | 5 летст.540т.п. |  |
| 07-07 | Журнал учета проведения инструктажа по охране труда |  | 45 летст.423(а)т.п. |  |
|  | **Архив** |  |  |  |
| 07-08 | Номенклатура дел администрации Степнинского сельского поселения |  | постоянност. 157 т.п. |  |
| 07-09 | Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел к уничтожению, Положение об ЭК, приказ о назначении ответственного, протоколы заседания экспертной комиссии, справки о проверке работы и др.) |  | постоянност. 170 т.п. | Хранится в организации |
| 07-10 | Описи дела) по личному составуб)постоянного хранения |  | 50 летст.172(б)постоянност.172(а) т.п. | Хранятся в организации |
| 07-11 | Журнал учета поступления и выбытия документов, паспорт архива  |  | постоянност.171 т.п. | Хранится в организации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **08.Противодействие коррупции** |
| 08-01 | Планы противодействия коррупции |  | постоянност.464 т.п. |  |
| 08-02 | Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции |  | постоянност.465 т.п. |  |
| 08-03 | Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции |  | постоянност.466 т.п. | После замены новыми |
| 08-04 | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  | постоянност.464 т.п. | В личных делах |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

При составлении номенклатуры дел был использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236.

Заместитель главы И.В.Нассонова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Степнинского сельского поселения

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2021

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2022 году в администрации Степнинского сельского поселения

 Пластовского муниципального района

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

 Заместитель главы И.В.Нассонова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

Итоговые сведения переданы в архив

 Заместитель главы И.В.Нассонова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

Список сокращенных слов

|  |  |
| --- | --- |
| ДМН | -до минования надобности |
| ЭПК | -экспертно-проверочная комиссия |
| ст. | -статья |
| т.п. | -типовой перечень |
| ЭК | -экспертная комиссия |
| Кол-во ед. хр. | -количество единиц хранения |
| ФСС | -фонд социального страхования |
| ф. | -форма |
| др. | -другие  |
| ЖКХ | -жилищно-коммунальное хозяйство |
| РФ | -Российская Федерация |
| ГО и ЧС | - гражданская оборона и чрезвычайная ситуация |