|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ЯҢАУЫЛ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ КИCӘКKАЙЫН АУЫЛ**  **СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ** | **Герб7** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **сельского поселения**  **кисак-каинский сельсовет**  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 март 2022 й. № 10 22 марта 2022 г.**

**Об утверждении номенклатуры дел Администрации и Совета сельского поселения Кисак-Каинский сельсовет муниципального района**

**Янаульский район Республики Башкортостан**

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации сельского поселения Кисак-Каинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан 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» Администрация сельского поселения Кисак-Каинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации и Совета сельского поселения Кисак-Каинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан на 2022 год.

2. Сотрудникам Администрации сельского поселения Кисак-Каинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан обеспечить соблюдение настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.С. Рафиков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА  Постановлением сельского поселения Кисак-Каинский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан  от ­­­­­­­­­­­­­­­ 22.03.2022 № 10 |

##### **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 2022-2026 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дел | | Заголовок дела | Срок хранения дела и №№ статьи  по перечню | Примечание |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| **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 б, 2 б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.28 |  |
| 01-03 | | Свидетельство о включении сельского поселения в Государственный реестр муниципальных образований | Постоянно,  ст.45 |  |
| 01-04 | | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство, выписки, уведомления и др.) | Постоянно  ст.24, 25, 26 |  |
| 01-05 | | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.8 а |  |
| 01-06 | | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним | Постоянно, ст.18 а |  |
| 01-08 | | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации | Постоянно,  ст.8 а |  |
| 01-09 | | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации | Постоянно,  ст.8 а |  |
| 01-11 | | Протоколы общих собраний сходов граждан и их обращения | Постоянно, ст.18 к |  |
| 01-12 | | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст.18 л |  |
| 01-14 | | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.198 а |  |
| 01-15 | | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | Постоянно,  ст. 211 а |  |
| 01-16 | | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно,  ст. 18б | отдельно по комиссиям |
| 01-17 | | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,  ст.154 |  |
| 01-18 | | Сведения об избранных депутатах | Постоянно |  |
| 01-19 | | Карточки учета избранных депутатов | Постоянно |  |
| 01-20 | | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | Постоянно, ст.334 |  |
| 01-21 | | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | Постоянно,  ст.18 г |  |
| 01-22 | | Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности | 5 лет ЭПК,  ст.70 |  |
| 01-23 | | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно,  ст.182 а |  |
| 01-24 | | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет, ст.182 г |  |
| 01-25 | | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет, ст.182 г |  |
| 01-26 | | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 3 года, ст.182 ж |  |
| 01-27 | | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет, ст.182 е |  |
| 01-28 | | Журнал учета приема посетителей | 3 года, ст.183 а |  |
| 01-29 | | Личные дела депутатов | 50 лет, ст.445 |  |
| **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 б, 2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы РБ, Правительства РБ, присланные для сведения и руководства | | До минования надобности, ст.3 б |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство и др.) | | Постоянно  ст.24, 25, 26 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | | До минования надобности ст.4 б | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 02-05 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | | Постоянно,  ст.8 а |  |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | | Постоянно  ст.4 а |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | | Постоянно  ст.4 а |  |
| 02-09 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | | Постоянно,  ст.196 а |  |
| 02-10 | Уставы органов территориального общественного самоуправления | | Постоянно, ст.28 |  |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | | Постоянно,  ст.18 б |  |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | | Постоянно, ст.198 а |  |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | | Постоянно,  ст. 211 а |  |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | | Постоянно, ст.335 а |  |
| 02-16 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | | 5 лет,  ст.335 б | При отсутствии годовых – постоянно |
| 02-17 | Документы (уведомления, проверочные листы, справки, акты, заключения, представления, предписания) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) | | 10 лет,  ст.141 б |  |
| 02-18 | Акты приема-передачи, составленные при смене главы сельского поселения | | 15 лет, ст.44 |  |
| 02-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | Постоянно,  ст.330 |  |
| 02-22 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | | Постоянно,  ст.641 |  |
| 02-26 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | | 5 лет ЭПК,  ст.154 |  |
| 02-27 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией муниципального района по вопросам основной деятельности | | 5 лет ЭПК,  ст.70 |  |
| 02-28 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | | 5 лет ЭПК,  ст.70 |  |
| 02-29 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | | Постоянно,  ст.182 а |  |
| 02-30 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | | Постоянно,  ст.182 а |  |
| 02-31 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | | 3 года, ст.183 а |  |
| 02-32 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | | 5 лет,  ст.182 г |  |
| 02-33 | Журнал регистрации исходящих  документов, в том числе по электронной почте | | 5 лет,  ст.182 г |  |
| 02-34 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | | 3 года,  ст.182 ж |  |
| 02-35 | Журнал регистрации обращений граждан | | 5 лет, ст.182 е |  |
| 02-36 | Журнал учета проверок сельского поселения, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | | 10 лет, ст.149 | После заполнения журнала |
| 02-37 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | 5 лет  ст.177 |  |
| 02-38 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | | До ликвидации организации, ст.163 |  |
| 02-40 | Договоры, соглашения об информационном взаимодействии | | 5 лет (1), ст.188 | 1. После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению |
| 02-41 | Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи. Сертификаты ключа проверки электронной подписи | | 5 лет, ст.572 (1), ст.570 б (2) | (1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности  (2) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей |
| 02-42 | Договоры с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи | | 5 лет (1), ст.571 | (1)После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи |
| 02-43 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи | | 5 лет (1), ст.574 | (1)После замены новыми |
| 02-44 | Переписка о сертификатах ключа подписи | | 5 лет, ЭПК  ст.572 |  |
| 02-45 | Номенклатура дел | | Постоянно, ст.157 |  |
| 02-46 | Описи дел постоянного хранения | | Постоянно, ст.172 |  |
| 02-47 | Описи дел по личному составу | | 50 лет, ст.172 а |  |
| 02-48 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения | | 3 года (1), ст.172 в | (1)После уничтожения дел |
| 02-49 | Дело фонда (паспорт архива, исторические и тематические справки, договоры приема передачи документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утрате и повреждениях документов,  акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) | | Постоянно (1), ст.170 | (1)В муниципальный архив передаются при ликвидации учреждения |
| 02-50 | Протоколы заседаний экспертной комиссии | | Постоянно, ст.18 д |  |
| 02-51 | Документы об организации документов в делопроизводстве (инструкция по делопроизводству, положение об экспертной комиссии, положение об архиве) | | Постоянно, ст.8 а |  |
| 02-52 | 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 |
| 02-53 | Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов | | 3 года (1), ст.176 | (1)После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно |
| 02-54 | Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства | | 5 лет (1), ст.179 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 02-55 | Журнал учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности | | 1 год, ст.183 е |  |
| 02-56 | Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-,видео-,фото-документы, личные архивные документы известных земляков) | | Постоянно | На усмотрение администрации |
| 02-57 | Документы по составлению родословных, генеалогических летописей (шежере) жителей сельского поселения | | Постоянно | На усмотрение администрации |
| 02-58 | Структура учреждения | | Постоянно, ст.38а |  |
| 02-59 | Штатные расписания | | Постоянно, ст.40а |  |
| 02-60 | Доверенности, выданные главой сельского поселения на представление интересов администрации сельского поселения | | 5 лет, ст.36 |  |
| 02-61 | Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета | | Постоянно,  ст.8а |  |
| 02-62 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам | | 5 лет, ст.289 |  |
| 02-63 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций | | Постоянно\*,  ст.8а | \*подшивается вместе с постановлениями администрации |
| 02-64 | Проекты муниципальных правовых актов, документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке, по правовой экспертизе | | 5 лет ЭПК, ст.6, 13 |  |
| 02-65 | Документы (справки, акты) ведомственных проверок | | 5 лет, ст.139б |  |
| 02-66 | Акты об уничтожении печатей и штампов | | 3 года, ст.164 | При отсутствии журнала оттисков, слепков - до ликвидации организации |
| 02-67 | Базы данных информационных систем | | В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст.187 |  |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** | | | | |
| 03-03 | Карты сельского поселения (копии) | | Постоянно  ст.799 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в отделе муниципального района, отвечающим за данный сектор работы |
| 03-07 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии) | | Постоянно,  ст. 85 | См. примечание к  д.03-03 |
| 03-11 | Переписка по земельным вопросам | | 5 лет ЭПК,  ст.86 |  |
| **04. Управление муниципальной собственностью** | | | | |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | | Постоянно,  ст. 45 |  |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | | Постоянно,  ст. 73 |  |
| 04-03 | Инвентарная книга учета основных средств | | 5 лет.  ст. 276\* | \*При условии завершения проверки |
| 04-07 | Договоры с коммунальными предприятиями по содержанию и эксплуатации объектов сельского поселения (копии) | | 5 лет (1),  ст. 540, 541 | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 04-09 | Технические паспорта зданий, сооружений | | Постоянно,  ст. 533 |  |
| 04-11 | Паспорта памятников архитектуры, истории и культуры | | Постоянно, ст.532 |  |
| 04-12 | Документы инвентаризации земельных участков и объектов капитального строительства | | До ликивида-ции организа-ции, ст.87 |  |
| **05. Планирование и застройка поселения** | | | | |
| 05-02 | | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно | Перечень НТД |
| 05-03 | | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | Постоянно, ст.8 а |  |
| 05-04 | | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | Постоянно | Перечень НТД |
| 05-05 | | Сведения о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** | | | | |
| 06-01 | | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 лет,  ст.457 |  |
| 06-02 | | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 лет,  ст.457 |  |
| 06-03 | | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | 5 лет,  ст.457 |  |
| 06-04 | | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | 5 лет,  ст.457 |  |
| 06-05 | | Годовой доклад в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию граждан | 5 лет,  ст.457 |  |
| 06-06 | | Карточки учета военнообязанных | 5 лет, ст.463 е | После снятия с воинского учета |
| 06-07 | | Списки призывников | 5 лет, ст.463 е | После снятия с воинского учета |
| 06-08 | | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | 3 года, ст.463 е |  |
| 06-09 | | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 5 лет,  ст.459 |  |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** | | | | |
| 07-01 | | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | ДМН, ст. 3 | Относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 07-02 | | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | ДМН, ст. 3 | См.07-01 |
| 07-04 | | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 лет, ст.611 |  |
| 07-06 | | Документы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) | 5 лет,  ст. 601,611 |  |
| 07-07 | | План действий по ликвидации ЧС природного и техногенного характера | 5 лет (1),  ст.603 | (1)После замены новыми |
| 07-08 | | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | 5 лет (1),  ст.603 | (1)После замены новыми |
| 07-09 | | Документы по обеспечению противопожарной безопасности объектов (планы, отчеты, инструкции, акты, предписания, справки) | 5 лет, ст.611 |  |
| 07-10 | | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений | 5 лет, ст.611 |  |
| 07-11 | | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | 5 лет, ст.601 |  |
| 07-12 | | Переписка по вопросам пожарной безопасности | 5 лет, ст.604 |  |
| 07-13 | | Документы по антитеррористической защищенности жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства (планы, акты, переписка) | 5 лет ЭПК,  ст.597 |  |
| 07-14 | | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | 5 лет ЭПК,  ст.597 |  |
| **08. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** | | | | |
| 08-01 | | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 1 г\*, ст.8 б | \*После замены новыми |
| 08-02 | | Проекты кладбищ, планы захоронений | Постоянно |  |
| 08-03 | | Книга учета памятников, надмогильных знаков | Постоянно |  |
| 08-04 | | Кладбищенские книги учета захоронений | Постоянно |  |
| 08-05 | | Книга учета выдачи разрешений на захоронение | 5 лет, ст.182 е |  |
| 08-06 | | Журнал регистрации умерших | Постоянно | ФЗ 23.06.2016 № 219-ФЗ |
| **09. Кадровое обеспечение** | | | | |
| 09-01 | | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | ДМН, ст.3 | Относящиеся к организации-постоянно |
| 09-02 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком) | 50 лет, ст.434 а |  |
| 09-03 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о служебных проверках, командировках) | 5 лет,  ст.434б,в,г |  |
| 09-04 | | Журнал регистрации распоряжений  по личному составу | 50 лет ЭПК,  ст.182б |  |
| 09-05 | | Должностные инструкции работников | 50 лет, ст.443 |  |
| 09-06 | | Годовой отчет по кадрам | Постоянно, ст.211а |  |
| 09-07 | | Личные дела муниципальных служащих и сотрудников | 50 лет ЭПК, ст.445 |  |
| 09-08 | | Личные карточки работников ф.Т-2  (в том числе временных работников) | 50 лет ЭПК, ст.444 |  |
| 09-09 | | Трудовые договоры, соглашения об их изменении, в том числе не вошедшие в состав личных дел | 50 лет ЭПК, ст.435 |  |
| 09-10 | | Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, аттестаты, дипломы, свидетельства) | До востребо-вания, ст.449 | Невостребованные – 50 лет |
| 09-11 | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет, ст.463в |  |
| 09-12 | | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, авто-биографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий:  а) в награждающих организациях;  б) в представляющих организациях | Постоянно, ст.500 (1)(2)  5 лет | (1)в распоряжениях по личному составу администрации  (2)при решении об отказе - 5лет; (3)О предоставлении к ведомственным наградам, к почетным званиям, премиям - 10лет |
| 09-13 | | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.402 |  |
| 09-14 | | Графики предоставления отпусков | 3 года, ст.453 |  |
| 09-15 | | Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений | 50 лет, ст.463б |  |
| 09-16 | | Положение об оплате труда и премировании работников | Постоянно,  ст.294а |  |
| 09-17 | | Правила внутреннего распорядка | 1 год, ст.381\* | \*после замены новыми |
| 09-18 | | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей | 50 лет  ст.467 | В личных делах |
| 09-19 | | Коллективный договор | Постоянно,  ст. 386 |  |
| 09-20 | | Журнал регистрации распоряжений по оперативным кадровым вопросам (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о служебных проверках, командировках), | 5 лет, ст.182 |  |
| 09-21 | | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных | Постоянно,  ст.440а |  |
| 09-22 | | Согласия на обработку персональных данных | 3 года (1), ст.441 | После истечения срока действия согласия или его отзыва |
| 09-23 | | Книга учета доверенностей | 5 лет, ст.292д |  |
| 09-24 | | Журнал учета командировок | 1 год, ст.463з |  |
| 09-25 | | Журнал учета отпусков | 5 лет, ст.463ж |  |
| 09-26 | | Документы (списки, ведомости) по аттестации, квалификационным экзаменам | 5 лет, ст.487 |  |
| 09-27 | | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 год, ст.490 |  |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** | | | | |
| 10-01 | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 1 год,  ст.8 б | После замены новыми |
| 10-02 | | Журнал регистрации несчастных случаев | 45 лет, ст.424 |  |
| 10-03 | | Журнал регистрации вводного инструктажа | 45 лет,  ст.423 а |  |
| 10-04 | | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 45 лет,  ст.423 а |  |
| 10-06 | | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) | 45 лет ЭПК,  ст. 407 а |  |
| 10-07 | | Журнал учета медицинских осмотров | 3 года\*, ст.635 | \*после заполнения |
| 10-08 | | Документы (планы, отчеты, инструкции, акты и др.) об обеспечении противопожарного режима в администрации сельского поселения | 5 лет, ст.612 |  |
| 10-09 | | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности | 3 года, ст.613 |  |
| 10-10 | | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | 5 лет (1), ст.614 | (1) После замены новыми |
| **11. Противодействие коррупции** | | | | |
| 11-01 | | План мероприятий по противодействию коррупции | Постоянно, ст.464 |  |
| 11-02 | | Локальные нормативно-правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции | Постоянно, ст.465 |  |
| 11-02 | | Протоколы заседаний, решения заседания комиссии по противодействию коррупции | 5 лет, ст.469 |  |
| 11-04 | | Уведомления работодателя работниками:  а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими;  б) о получении подарков в связи с прото-кольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;  в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;  г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | 5 лет, ст.472 а  5 лет, ст.472 б  5 лет, ст.472 в  5 лет, ст.472 г |  |
| 11-05 | | Журналы регистрации:  а) уведомлений;  б) протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции;  в) обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции | 5 лет, ст.473 а  5 лет, ст. 473 е  5 лет, ст.473 ж |  |
| **12. Профсоюзная работа** | | | | |
| 12-01 | | Протоколы отчетно-выборных собраний, заседаний профсоюзной организации администрации сельского поселения | Постоянно, ст.18 ж |  |
| 12-02 | | Финансовые документы (акты, справки, отчеты) | Постоянно, ст.268 а |  |
| **13. Осуществление закупок товаров, работ, услуг** | | | | |
| 13-01 | | Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупах товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг | Постоянно,  ст.217 |  |
| 13-02 | | План-графики | 3 года, ст.218 |  |
| 13-03 | | Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, протоколы) составленные в ходе проведения конкурса | 3 года, ст.219 |  |
| 13-04 | | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, заявки, протоколы) составленные в ходе проведения аукциона | 3 года, ст.220 |  |
| 13-05 | | Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, протоколы) проведении запроса котировок | 3 года, ст.221 |  |
| 13-06 | | Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, протоколы) о проведении запроса предложений | 3 года, ст.222 |  |
| 13-07 | | Муниципальные контракты на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 лет ЭПК(1),  ст. 224 |  |
| 13-08 | | Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц | 5 лет ЭПК (1),  ст.225 |  |
| 13-09 | | Реестр закупок, осуществленных без заключения муниципального контракта | До ликвидации учреждения, ст.226 |  |
| 13-10 | | Отчеты об исполнении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 лет ЭПК, ст.214 |  |
| 13-11 | | Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 3 года, ст. 227 |  |
| 13-12 | | Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг | 3 года, ст. 228 |  |
| **14. Совершение нотариальных действий** | | | | |
| 14-01 | | Законодательные, нормативные и методические документы по вопросам совершения нотариальных действий | ДМН, ст. 3 б | После замены новыми |
| 14-02 | | Документы проверок работы должностных лиц в сфере совершения нотариальных действий (справки, акты) | 5 лет, ст. 139 | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 14-03 | | Нотариально - удостоверенные доверенности и документы к ним | 5 лет, ст. 36 | Со дня истечения срока их действия. Дело формируется ежегодно. |
| 14-04 | | Реестры для регистрации нотариальных действий | Постоянно, 182 а | 75 лет хранится в организации, далее передается в муниципальный архив. Дело формируется ежегодно. |
| 14-05 | | Журнал учета выездов должностного лица для совершения нотариальных действий | 3 года | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 14-06 | | Книга учета передачи дел в правоохранительные и судебные органы | Постоянно | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 14-07 | | Акты приема- передачи документов по совершению нотариальных действий при смене должностных лиц | 15 лет, ст. 44 | Дело переходящее, формируется за несколько лет |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных 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: |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив

Ответственный за архив,

управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Ф. Сахратуллина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  сельского поселения Кисак-Каинский сельсовет муниципального района  Янаульский район  Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Рафиков  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Заведующий архивным отделом  Администрации муниципального  района Янаульский район  Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Д. Якупова  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |