**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» января 2018 года № 2

**О номенклатуре дел администрации Клетского сельского поселения**

**Среднеахтубинского муниципального района**

**Волгоградской области на 2018 год**

 В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», руководствуясь Уставом Клетского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить и ввести в действие с 01 января 2018 года номенклатуру дел администрации Клетского сельского поселения (приложение).

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мещерякову Л.Ю.

Глав Клетского сельского поселения Г.Р. Шахабов

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**х. КЛЕТСКИЙ**

**2016 ГОД**

СОДЕРЖАНИЕ Стр.

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел

муниципального образования Клетское сельское поселение,

администрации Ивановского сельского поселения ….………..…………… 2

Номенклатура муниципального образования Клетское сельское поселение,

администрации Ивановского сельского поселения…………………….......... 6

01. Сельская Дума Клетского сельского поселения………………..………… 6

02. Администрация Клетского сельского поселения.

Документы по основной деятельности………………………………………. 10

03. Кадровое обеспечение …………………………………………….……… 10

04. Делопроизводство Архив…..………………………………….…………. 14

05. Военно-учетный стол….. ………………….…….……………………….. 19

06. Муниципальное имущество, земельные отношения……………………. 21

07. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций…………….. 22

08. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет…………..…….…. 23

09. Архитектура и градостроительство ……………………………...…….. . 25

10. Установление опеки и попечительства…………………….…………….. 26

**Приложение 1.** Форма номенклатуры дел

муниципального образования Клетское сельское поселение,

администрации Клетского сельского поселения…………………………… 38

Список сокращенных слов…………………………………………………... 40

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по применению номенклатуры дел**

**администрацией Клетского сельского поселения**

 Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве муниципального образования Клетское сельское поселение, администрации Клетского сельского поселения (далее – сельское поселение) на территории Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

 Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на хранение в муниципальный архивный отдел Среднеахтубинского района.

 Номенклатура дел администрации Клетского сельского поселения построена по функциональной схеме и включает разделы, соответствующие основным направлениям деятельности.

 Каждому разделу номенклатуры присвоен самостоятельный индекс:

**01. Администрация Клетского сельского поселения (нормативные правовые акты) …………………………………………………………..…………..**

**02. Администрация Клетского сельского поселения. Документы по основной деятельности…………………………………………………………........**

**03. Кадровое обеспечение …………………………………………….…….……….**

**04. Делопроизводство Архив.…………………………………….…..…….……….**

**05. Военно-учетный стол….. ………………….…….……………………………....**

**06. Муниципальное имущество, земельные отношения………………………..**

**07. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций……………….**

**08. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет…………..…….……..**

**09. Архитектура и градостроительство….. ……………………………...……….**

**10. Установление опеки и попечительства…………………….……………........**

 В пределах каждого раздела номенклатуры дела расположены по степени значимости вопросов.

 Делам присвоены цифровые индексы, которые включают индекс раздела номенклатуры и порядковый номер дела в пределах этого раздела.

 ***Например, 02-09*** «Похозяйственные книги», где 02 – индекс раздела номенклатуры, 09 – порядковый номер дела в данном разделе номенклатуры.

 **Сроки хранения дел в номенклатуре указаны в соответствии с:**

1. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2001 (далее - ТУ),

2. Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2007 (далее – Перечень НТД),

3. Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения, М., 2003 (далее – Перечень Минфина),

4. Перечнем документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск ГО, подразделений ГПС, учреждений организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения, М., 2004 (далее – Перечень ГО, ЧС),

5. Перечнем документов со сроками хранения в системе Министерства торговли СССР, М., 1973 (далее – Перечень торговли),

6. Перечнем документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий, М. 1983 (далее - Перечень культуры),

7. Перечнем документов Министерства юстиции СССР, органов, учреждений юстиции и судов, с указанием сроков хранения документов, М, 1980 (далее – Перечень юстиции),

8. Перечнем документов органов прокуратуры Российской Федерации с указанием сроков хранения, М., 1997 (далее – Перечень прокуратуры),

9. Перечнем документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР, М., 1973 (далее – ПДП).

10. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

 К ряду заголовков дел номенклатуры дел проставлены только сроки хранения, ссылка на статью Перечня отсутствует. Это вызвано тем, что данные виды документов имеющимися перечнями не предусмотрены и сроки хранения с учетом исторической и практической значимости документов.

 Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), поставленная в номенклатуре к отдельным видам документов означает, что часть этих документов может иметь историческую ценность и в установленном порядке подлежит передаче в муниципальные архивные отделы. Дела с данной отметкой по истечении срока хранения подлежат тщательному полистному просмотру.

 Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение, срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

 В примечаниях, используемых в номенклатуре дел, приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, целесообразности ведения нескольких дел, сделаны дополнительные примечания к срокам хранения дел, а также специальные пояснения к отдельным видам документов, проставлены дополнительные отметки для обозначения отдельных категорий документов.

 При разработке номенклатуры дел следует также руководствоваться Уставом МО Клетского сельского поселения, утвержденной структурой или штатным расписанием, полномочиями, переданными на уровень поселений и отнесенных к вопросам местного значения сельского поселения.

**Графы номенклатуры заполняются следующим образом (приложение 1):**

**Графа 1- «Номер по порядку».**

Графа 2 – «Индекс дела». Проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в муниципальном образовании Клетское сельское поселение, администрации Клетского сельского поселения цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

***Например: 02-03,*** где 02– обозначение структурного подразделения (направления деятельности), 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

 Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Графа 3 – «Заголовок дела». Включаются заголовки дел (томов, частей). Большинство заголовков дел номенклатуры переносится в индивидуальную с уточнениями. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дел неконкретных формулировок, например: «Разные материалы», «Общая переписка», «Исходящие документы» и т.д., сокращенных слов и сокращенных наименований учреждений, а также вводных слов и сложных оборотов.

 По одному заголовку дела номенклатуры может быть предусмотрено несколько дел с более конкретными заголовками.

***Например,*** по одному обобщенному заголовку дела «Протоколы заседаний постоянных комиссий муниципального образования сельского поселения и документы к ним (решения, справки, докладные записки, заключения, списки)» номенклатуры дел предусматривается самостоятельный заголовок дела на каждую созданную при муниципальном образовании комиссию. В то же время, несколько заголовков дел номенклатуры могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру как одно дело, если объем документов невелик и документы, включенные в них, близки по тематике.

 При этом не допускается формирование в одном деле документов с разными сроками хранения.

 В заголовках дел с термином «документы» в индивидуальной номенклатуре указываются те виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

***Например:*** «Документы (протоколы, решения, информации, выступления, переписка) по организации и проведению публичных слушаний». В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

***Например:*** «Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом».

 В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

***Например:*** «Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы (пояснительные записки, информации) к ним».

 Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 4 – «Срок хранения дела и номер статей по перечню». Указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения», 2001, по отраслевым перечням и другим нормативным документам.

 Указанные в номенклатуре дел сроки хранения являются обязательными и переносятся в индивидуальную без изменения. При этом необходимо учитывать уточнения сроков хранения и их варианты, содержащиеся в графе «Примечание» номенклатуры.

***Например,*** квартальные статистические отчеты хранятся 5 лет, но при отсутствии годовых - постоянно.

 Уменьшать указанные сроки хранения запрещено. В необходимых случаях сроки хранения отдельных документов могут быть изменены в сторону увеличения. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе муниципального образования сельского поселения, администрации сельского поселения.

 При включении в индивидуальную номенклатуру дел, не предусмотренных номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения» М., 2001, ведомственных перечней, либо путем оценки специалистами, исходя из научной и практической ценности документов, и согласовываются с ЭПМК архивного отдела Среднеахтубинского района.

Графа 5 – «Примечание». В графе в течение всего срока действия индивидуальной номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Записи из графы «Примечание» номенклатуры дел в индивидуальную не переносятся, за исключением уточнений к срокам хранения дел, но используются при ее составлении.

По окончании делопроизводственного года в конце индивидуальной номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Индивидуальная номенклатура дел оформляется на бланке муниципального образования сельского поселения, администрации сельского поселения. Номенклатура на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года и согласовывается с муниципальным архивным отделом Среднеахтубинского района Волгоградской области.

 **УТВЕРЖДАЮ**

 Глава администрации

 Клетского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Р. Шахабов

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**администрации Клетского сельского поселения**

**Среднеахтубинского муниципального района**

**Волгоградской области на 2018 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Срок хранения, номер статьи** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01. АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| 1. | 01-01 | Устав Клетского сельского поселения (изменения и дополнения) | постоянност. 12 |  |
| 2. | 01-02 | Регламент сельской Думы Клетского сельского поселения | постоянност.12 |  |
| 3. | 01-03 | Протоколы заседаний сельской Думы | постоянност. 18 |  |
| 4. | 01-04 | Журнал регистрации решений сельской Думы | постоянност. 258 |  |
| 5. | 01-05 | Протоколы публичных слушаний по вопросам местного значения и документы к ним | постоянност. 18 л |  |
| 6. | 01-06 | Протоколы сельских сходов и собраний жителей поселения | постоянност. 17 |  |
| 7. | 01-07 | Документы о создании и деятельности постоянных комиссий | 1-3 года | Подлинники в протоколах заседаний сельской Думы |
| 8. | 01-08 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по благоустройству | постоянност. 18в | формируются самостоятельные дела о работе каждой комиссии |
| 9. | 01-09 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по социальным вопросам, в том числе по вопросам опеки и попечительства | постоянност. 18в | формируются самостоятельные дела о работе каждой комиссии |
| 10. | 01-1- | Протоколы заседаний постоянной комиссии по организационным вопросам | постоянност. 18в | формируются самостоятельные дела о работе каждой комиссии |
| 11. | 01-11 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по культуре и спорту | постоянност. 18в | формируются самостоятельные дела о работе каждой комиссии |
| 12. | 01-12 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по бюджетно-финансовой, налоговой политике и экономическим вопросам | постоянност. 18в | формируются самостоятельные дела о работе каждой комиссии |
| 13. | 01-13 | Акты приема-передачи (с приложением документов) при смене руководителя администрации, руководителей подразделений администрации | постоянност. 79 а | После смены главы администрации, заместителя главы администрации, главного бухгалтера |
| 14. | 01-14 | Годовой план работы администрации сельского поселения | постоянност. 90 а ТУ 5 лет ст. 92 ТУ |  |
| 15. | 01.14 | Резервный |  |  |
| 16. | 01-15 | резервный |  |  |
| **02. АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОКУМЕНТЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** |
| 16. | 02-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения Президента и Правительства РФ, Волгоградской области | ДМНст. 16 | относящиеся к деятельности организациипостоянно |
| 17. | 02-02 | Постановления и распоряжения главы администрации Среднеахтубинского муниципального района | ДМНст. 16 | относящиеся к деятельности организациипостоянно |
| 18. | 02-03 | Постановления главы администрации Клетского сельского поселения и документы к ним | постоянност. 1 |  |
| 19. | 02-04 | Распоряжения главы администрации Клетского сельского поселения по основной деятельности | постоянност. 19 а |  |
| 20. | 02-05 | Распоряжения главы поселения по личному составу (прием, увольнение, совмещении, аттестация, поощрения, награждение, наказание, премирование, оплата труда, ежегодные отпуска, и т.д.) | 75 летЭПКст. 19 б |  |
| 21. | 02-06 | Журнал регистрации постановлений главы администрации поселения | постоянност. 258 | переходное |
| 22. | 02-07 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации поселения | постоянност. 258 |  |
| 23. | 02-08 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | 75 летст. 258 б |  |
| 24. | 02-09 | Похозяйственные книги | постоянност. 136 | в администрации |
| 25. | 02-10 | Акты прокурорского реагирования (представления, протесты, предостережения) | 3 годаст. 136 |  |
| 26. | 02-11 | Судебные материалы по исковым заявлениям, материалы к ним, по вопросам основной деятельности администрации | 5 лет ЭПКст. 139 (1) | После вынесения окончательного решения |
| 27. | 02-12 | Журнал регистрации входящих документов, в том числе электронной почтой | 5 летст. 258 г |  |
| 28 | 02-13 | Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч. по электронной почте | 5 летст.258 г |  |
| 29. | 02-14 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы по их рассмотрению | ст.183 (1) 5 лет (1) в случае неоднократного обращения -5 лет после последнего обращения |  |
| 30. | 02-15 | Журнал учета приема посетителей (устные и письменные обращения граждан) должностными лицами администрации | 3 годаст.259а |  |
| 31. | 02-16 | Журнал учета о личном приеме граждан (устные обращения граждан и письменные) главой администрации | 3 годаст.259а |  |
| 32. | 02-17 | Журналы регистрации оказываемых муниципальных услуг | 3 годаст.259а |  |
| 33. | 02-18 | Статистические сведения, предоставляемые в управление статистики (квартальные, годовые отчеты) | Постоянно ст.467 |  |
| 34 | 02-19 | Номенклатура дел администрации | Постоянно ст.200 |  |
| 35 | 02-20 | Резервный |  |  |
| 36. | 02-21 | Резервный |  |  |
| 37. | 03-01 | Личные дела муниципальных служащих | 75 лет ЭПКст. 656 б |  |
| 38. | 03-02 | Личные дела работников администрации | 75 лет ЭПКст.656 «б» |  |
| 39. | 03-03 | Личные карточки работников ф.Т-2 | 75 лет ЭПКст.658 |  |
| 40. | 03-04 | Должностные регламенты (инструкции) муниципальных служащих и работников администрации | постоянно (1)ст. 80 а (1) |  |
| 41. | 03-05 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, формирования кадрового резерва; заключению с муниципальными служащими, достигшими возраста 60 лет и документы к ним (заявления, списки, справки, характеристики и др.)работников на прием | постоянност. 670 |  |
| 42. | 03-06 | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу | 75 летст. 667 |  |
| 43. | 03-07 | Трудовые книжки, журнал учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 летст. 664,ст. 695 в |  |
| 44. | 03-08 | Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. ЭПКст. 657 |  |
| 45. | 03-09 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним | 15 л. (1) ЭПК ст.696 |  |
| 46. | 03-10 | Резервный |  |  |
| 47. | 03-11 | Резервный |  |  |
| 48. | 04-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вопросам делопроизводства и архива | постоянност. 1(б) ТУ \*Относящиеся к деятельности - |  |
| 49. | 04-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам делопроизводства, формирования архивных фондов поселения, о работе с автоматизированными программными продуктами, присланные для сведения | 3 г.\*ст. 10(б) ТУ \*После замены новыми |  |
| 50 | 04-03 | Протоколы заседаний ЭК администрации сельского поселения | постоянност. 5(в) ТУ хранятся в администрации |  |
| 51 | 04-04 | Инструкция по делопроизводству администрации сельского поселения |  |  |
| 52. | 04-05 | Книга (журнал) учета печатей и штамов | Постоянно ст. 409 ТУ |  |
| 53. | 04-06 | Акты об уничтожении печатей и штампов | 3 г.\* ст. 412 ТУ \*При отсутствии книг (журналов) оттисков и слепков – постоянно |  |
| 54 | 05-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам учета военнообязанных. | ст. 1(б) ТУ \*Относящиеся к деятельности - постоянно |  |
| 55. | 05-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам учета военнообязанных, присланные для сведения | 3 г.\* ст. 10(б) ТУ \*После замены новыми |  |
| 56. | 05-03 | Списки призывников и допризывников Клетского сельского поселения | 3 г. ст. 350(е) ТУ |  |
| 57 | 05-04 | Журнал сверок учетных карточек | 5 л. ЭПК ст. 52 ТУ |  |
| 58 | 05-05 | Журнал учета воинов- интернационалистов и участников Великой Отечественной войны | Постоянно ст. 350(б) ТУ |  |
| 59. | 05-06 | Карточки (книга) учета военнообязанных | 3 г.\* ст. 358(в) ТУ \*после снятия с учета |  |
| 60 | 05-07 | Карточки (книга) учета призывников | 3 г.\* ст. 358(в) ТУ \*после снятия |  |
| 61 | 05-08 | Карточки (книга) учета допризывников | 3 г.\* ст. 358(в) ТУ \*после снятия |  |
| 62 | 05-09 | Карточки (книга) учета офицеров, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса | 3 г.\* ст. 358(в) ТУ \*после снятия |  |
| 63 | 06-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам землеустройства и землепользования | ст. 1(б) ТУ \*Относящиеся к деятельности - постоянно |  |
| 64 | 06-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования, присланные для сведения | 3 г.\* ст. 10(б) ТУ \*после замены новыми |  |
| 65 | 06-03 | Перечень земель, находящихся в муниципальной собственности | Постоянно ст. 790 Перечень НТД |  |
| 66 | 06-04 | Документы (постановления, схемы, проекты, план и др.) по оформлению земельных участков муниципальную собственность | Постоянно ст. 843, 856 Перечень НТД |  |
| 67 | 06-05 | Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) по резервированию и изъятию земельных участков в границах сельского поселения для муниципальных нужд | 5 л. ЭПК |  |
| 68 | 06-06 | Документы (заявления, договоры, постановления, акты и др.) о предоставление в пользование, аренду земельных участков землепользователям | Постоянно ст. 57, 429 ТУ |  |
| 69 | 06-07 | Документы (акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель сельского поселения | 5 л. ЭПК ст.58 ТУ |  |
| 70 | 06-08 | Списки землепользователей на землях сельского поселения | Постоянно\* ст. 581 ПДП |  |
| 71 | 06-09 | Книга (журнал) регистрации договоров о предоставлении в пользование или аренду земельных участков землепользователям | 5 л.\* ст. 193(б) ТУ |  |
| 72 | 06-10 | Документы (справки, информации, сведения, докладные записки, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения | 5 лет ЭПК |  |
| 73 | 06-11 | Документы (заявления, свидетельства о регистрации, доверенности, договоры, распоряжения, акты приема- передачи и др.) о предоставления в безвозмездное пользование, в хозяйственное ведение, в оперативное управление объектов муниципального имущества (зданий, сооружений) сельского поселения | Постоянно ст. 429 ТУ |  |
| 74 | 06-12 | Реестры муниципального имущества нежилого фонда, жилищного (социального, служебного назначения) фонда сельского поселения | Постоянно ст. 913 Перечень НТД |  |
| 75 | 06-13 | Технические паспорта на объекты муниципальной недвижимости (зданий\*, сооружений\*) сельского поселения | 5 л.\*\* ЭПК ст. 430 ТУ |  |
| 76 | 06-14 | Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом | 5 л. ЭПК ст. 432, 433, 434, 435 ТУ |  |
| 77 | 07-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. | ст. 1(б) ТУ \*Относящиеся к деятельности - постоянно |  |
| 78 | 07-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, присланные для сведения | 3 г.\* ст. 10(б) ТУ \*после замены новыми |  |
| 79 | 07-03 | Документы (протоколы, решения, планы, отчеты, справки) о работе комиссии по чрезвычайным ситуациям и решения к ним | Постоянно ст. 5(б) ТУ |  |
| 80 | 07-04 | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселенияДокументы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по организации и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 5 л. ЭПК ст. 464 ТУ5 л. ЭПК ст. 464 ТУ |  |
| 81 | 07-05 | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения | 5 л. ЭПК ст. 459 ТУ |  |
| 82 | 07-06 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах сельского поселения | 5 л. ЭПК ст. 464 ТУ |  |
| 83 | 07-07 | Резервный |  |  |
| 84 | 08-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряже- ния, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности поселения. | ст. 1(б) ТУ |  |
| 85 | 08-02 | Положение об оплате труда и премировании работников администрации поселения и подведомственных муниципальных учреждений | постоянно ст.411а ТП |  |
| 86 | 08-03 | Штатное расписание администрации сельского поселения и изменения к нему | Постоянно ст. 32(а) ТУ |  |
| 87 | 08-04 | Проект бюджета сельского поселения и документы (показатели, сведения, анализы, таблицы) по его разработке, изменения к нему | постоянно ст.202 перечень Минфина |  |
| 88 | 08-05 | Утвержденный годовой бюджет сельского поселения, приложения и изменения к нему | постоянно ст.212 перечень Минфина |  |
| 89 | 08-06 | Отчет об исполнении годового бюджета сельского поселения и приложения к нему (балансы, отчеты)отчет- годовойотчет – квартальныйотчет - месячный | постоянно ст.381(а) перечень Минфина |  |
| 90 | 08-07 | Годовая смета расходов администрации сельского поселения и изменения к ней | Постоянно ст. 112(а) ТУ \*Административно- хозяйственных и управленческих расходов – 5 л |  |
| 91 | 08-08 | Сводная бюджетная роспись администрации на текущий финансовый год и плановый период, справки обизменении сводной бюджетной росписи | Постоянно ст. 135(б) ТУ |  |
| 92 | 08-09 | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, накопительные ведомости, инвентарные списки и др.) |  |  |
| 93 | 08-10 | Налоговые декларации по всем видам налоговОтчеты по налогам:годовыеквартальный | Постоянно ст. 143 ТУпостоянно ст. 170(а) ТУ |  |
| 94 | 08-11 | Лицевые счета работников администрации сельского поселения | 75 л. ЭПК ст. 153 ТУ |  |
| 95 | 08-12 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости, переписка) об инвентаризации | 5 л.\* ст. 192 ТУ \*при условии завершения проверки (ревизии) |  |
| 96 | 08-13 | Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определения износа основных средств | постоянност. 429 ТП |  |
| 97 |  | Резервный |  |  |
| 98 |  | резервный |  |  |
| 99 | 09-01 | Генеральные планы сельского поселения | Постоянно ст.421(б) Перечень НТД |  |
| 100 | 09-02 | Переписка о разработке генеральных планов и смет капитального строительства, реконструкции | 5 л. ЭПК |  |
| 101 | 09-03 | Документы по обоснованию проектов генеральных планов сельского поселений (аналитические записки, расчеты, карты) | Постоянно ст.422 Перечень НТД |  |
| 102 | 09-04 | резервный |  |  |
| 103 | 10-01 | Документы по оказанию содействия в установлении опеки и попечительства над жителями поселения (акты, справки, заявления,переписка) | 5 лет ст. 100 ПМСЗ |  |
| 104 | 10-02 | Журнал учета одиноких матерей | ст.106 ПМСЗ |  |
| 105 | 10-03 | Резервный |  |  |